PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **SEXTA SECCIÓN** **Tel. 443-312-32-28**

TOMO CXCI	Morelia, Mich., Lunes 20 de Julio de 2026	NÚM. 23

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 418 páginas

Precio por ejemplar:
$ 37.00 del día
$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:
https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DEL BIENESTAR

2021 - 2027

Secretaría del Bienestar
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Bienestar

Morelia, Michoacán, junio de 2026.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

I N D I C E

Pág.

INTRODUCCIÓN---------- 8

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO ---------- 9
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ---------- 12
3. MISIÓN ---------- 12
4. VISIÓN ---------- 12

CAPITULO II.
PROCEDIMIENTOS

A) SECRETARÍA TÉCNICA

1.	Integración y seguimiento del programa operativo anual (POA). ----------	13
2.	Integración y seguimiento de la matriz de indicadores de resultados (MIR). --------	20
3.	Informes a solicitud del Titular del Ejecutivo Estatal. ----------	27
4.	Coordinar la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia. --	30
5.	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública. ----------	34

B) SECRETARÍA PARTICULAR

1.	Control y organización de la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría. ----------	38
2.	Coordinación de eventos y giras de la agenda de la persona titular de la Secretaría. ----------	42
3.	Recepción, registro y escaneo de los documentos que conforman la correspondencia de la Secretaría. ----------	46
4.	Análisis y gestión de los documentos recibidos como correspondencia. ----------	50
5.	Integrar expedientes de control, tarjetas informativas y documentación de la oficina de la persona titular de la Secretaría. ----------	56
6.	Redactar y publicar boletines de prensa. ----------	60
7.	Organización de ruedas de prensa. ----------	64

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

8.	Diseño gráfico de los programas, proyectos, acciones y efemérides conmemorativas a los hechos importantes de la dependencia. ----------	68
9.	Posteos en Redes Sociales. ----------	72
10.	Elaboración del plan anual de comunicación. ----------	76
11.	Grabación de testimonios de personas beneficiarias de los programas del bienestar. ----------	80

C) ENLACE JURÍDICO

1.	Emitir constancias de los documentos que obran en la Secretaría del Bienestar, mediante cotejos y certificación. ----------	85
2.	Representar legalmente a la Secretaría en todos los asuntos de carácter jurisdiccional. ----------	88

D) SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

1.	Vinculación interinstitucional para el fortalecimiento de los programas, proyectos y acciones. ----------	91
2.	Supervisión y seguimiento de las Unidades Administrativas a su cargo. ----------	94

E) DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO

1.	Elaboración de propuestas de los programas sociales y/o acciones a implementar en la Dirección de Bienestar Comunitario. ----------	97
2.	Recepción de oficios y solicitudes remitidos a la Dirección de Bienestar Comunitario. ----------	101
3.	Vinculaciones con el sector académico y social. ----------	104
4.	Vigilar la correcta y eficiente operatividad de los programas sociales y/o acciones de la Dirección de Bienestar Comunitario. ----------	107
5.	Supervisión y coordinación de las acciones derivadas de los convenios de colaboración interinstitucionales. ----------	110
6.	Sistematización y generación de información de los programas sociales y/o acciones de la Dirección de Bienestar Comunitario. ----------	114
7.	Convocatorias de los programas sociales implementados para el bienestar comunitario. ----------	118

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

8.	Evaluación de las solicitudes de las personas para ser beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de participación comunitaria. --------	123
9.	Integración de los expedientes físicos y digitales de las personas beneficiarias de los programas. ----------	128
10.	Generación de bases de datos de las personas beneficiarias de los programas y acciones. ----------	132
11.	Capacitación continua a las personas beneficiarias de los programas en materia de participación comunitaria. ----------	136
12.	Supervisión y acompañamiento a las personas beneficiarias de los programas en materia de participación comunitaria. ----------	140
13.	Recepción de solicitudes para acceder a los apoyos otorgados de los programas y acciones para la asistencia general ante desastres naturales. ----------	144
14.	Integración de los expedientes físicos y digitales de las personas beneficiarias de los programas del Departamento de Atención a Contingencias. ----------	147
15.	Generación de bases de datos de las personas beneficiarias de los programas y acciones del Departamento de Atención a Contingencias. ----------	151

F) DIRECCIÓN DE COOPERATIVISMO PARA EL BIENESTAR

1.	Generación de vínculos con los ayuntamientos y comunidades indígenas que ejercen autogobierno para el impulso de acciones para la creación y desarrollo de sociedades cooperativas. ----------	155
2.	Proponer mejoras al marco jurídico en materia de cooperativismo en coordinación con el sector social, académico y privado. ----------	159
3.	Autorización de los criterios de selección de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de cooperativismo. ----------	163
4.	Coordinar la integración del Banco de Datos en materia de Cooperativismo. ------	167
5.	Evaluación de las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de cooperativismo. ----------	172
6.	Asesoría y acompañamiento a los grupos sociales interesados en formarse como sociedades cooperativas. ----------	175
7.	Realización de foros y consultas regionales e intersectoriales en materia de Cooperativismo. ----------	179
8.	Capacitación en cooperativismo y habilidades empresariales. ----------	182
9.	Vinculación intersectorial con instituciones, para la creación y desarrollo de sociedades cooperativas. ----------	186
10.	Investigación sobre economía social solidaria y cooperativismo. ----------	190

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

11.	Integración de repositorio sobre los resultados de las investigaciones en cooperativismo y economía social solidaria. ----------	194

G) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1.	Evaluación de Programas Sociales. ----------	197
2.	Diseño de las reglas de operación, lineamientos y acuerdos de los programas, proyectos y acciones. ----------	205
3.	Elaboración de informes de monitoreo y seguimiento de los programas, proyectos y acciones. ----------	210
4.	Elaboración de informes de evaluación de los programas, proyectos y acciones. --	217
5.	Atención y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía. ----------	224
6.	Capacitación y asesoría en los programas federales. ----------	230
7.	Integración del padrón de personas beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social ejecutados por la dependencia. ----------	234
8.	Integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social (PUPBM). ----------	240
9.	Publicación del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas para el desarrollo social del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo (PUPBM) en Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. ----------	247
10.	Creación, modificación o renovación de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Secretaría del Bienestar. ----------	252

H) DIRECCIÓN DE GRUPOS PRIORITARIOS

1.	Gestión de pago de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección. ----------	257
2.	Supervisar la integración de los expedientes físicos y digitales de los programas, proyectos y acciones de la Dirección. ----------	262
3.	Proponer programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas pertenecientes a los sectores vulnerados. ----------	265
4.	Ejecución y difusión de programas, proyectos y/o acciones para la inclusión de personas con discapacidad. ----------	269
5.	Atención y respuesta a las solicitudes realizadas por personas con discapacidad. -	277
6.	Vinculación interinstitucional en beneficio de las personas con discapacidad. ------	283
7.	Organización de foros, ferias, conferencias, cursos y talleres en beneficio de las personas con discapacidad. ----------	287

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

8.	Atención y seguimiento de solicitudes de información y/o apoyos de las personas con discapacidad. ----------	291
9.	Presentación de informes de seguimiento relativos a las solicitudes de información recibidas por la población con discapacidad. ----------	295
10.	Coordinar la ejecución de los programas y/o acciones operadas desde la Subdirección en materia de Grupos Vulnerados. ----------	299
11.	Incorporación de personas beneficiarias a los programas enfocados a los sectores vulnerados. ----------	303
12.	Dar seguimiento a la entrega y pago de apoyos a personas beneficiarias de los programas operados por la Subdirección de Sectores Vulnerados. ----------	306
13.	Coordinación de la entrega de los apoyos de los programas, proyectos y acciones para el bienestar de la población LGBTTTIQ+. ----------	310
14.	Supervisar la operación de los programas o acciones de capacitación y sensibilización en materia de los derechos humanos de las personas de la población LGBTTTIQ+. ----------	316
15.	Integración del padrón de personas sujetas de ser beneficiarias de los programas y las acciones a cargo de la Secretaría dirigido a la población LGBTTTIQ+. --------	321
16.	Atención y asesoría a personas trans que deciden realizar su cambio legal de identidad. ----------	325
17.	Recepción y validación de documentación de las personas postulantes a las convocatorias emitidas para el bienestar de la población LGBTTTIQ+. ----------	329

I) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1.	Ejercicio del presupuesto de egresos aprobado. ----------	333
2.	Trámite de movimientos de personal. ----------	343
3.	Trámite de descuentos por incidencias de personal. ----------	348
4.	Capacitación y adiestramiento al personal de la secretaría. ----------	352
5.	Trámite administrativo de pago de programas de bienestar. ----------	355
6.	Trámite de Pago de Viáticos. ----------	359
7.	Comprobación del Fondo Revolvente. ----------	363
8.	Conciliación Presupuestal. ----------	367
9.	Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. ----------	371
10.	Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). ----------	377
11.	Actualización del inventario del activo fijo de la Secretaría. ----------	381
12.	Control de Inventarios de Almacén. ----------	386

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

13.	Dictamen de estado del equipo de cómputo asignado a las personas trabajadoras de la Secretaría. ----------	390
14.	Desarrollo de sistemas. ----------	393

J) COORDINACIONES REGIONALES

1.	Vinculación con la ciudadanía para el acceso a los programas, proyectos y acciones de la dependencia. ----------	397
2.	Entrega de apoyos y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la dependencia. ----------	402
3.	Difusión de material informativo de los programas, proyectos y acciones de la Dependencia. ----------	407
4.	Vinculación territorial para la generación e integración de información estadística.	410
5.	Elaboración de informes regionales. ----------	414

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría del Bienestar tiene como propósito fundamental precisar el método para realizar las funciones de cada una de las áreas que la integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como, del personal que colabora con ellos para propiciar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de políticas públicas transparentes y desarrollo administrativo.

Su estructura y diseño se realizó con base en la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos, emitida por la Secretaría de Contraloría mediante un proceso en el que participaron todas las personas responsables de cada una de las unidades administrativas y auxiliares que conforman la Secretaría del Bienestar y en alineación al marco normativo que rige el actuar de la dependencia.

Este manual de divide en dos capítulos el primero abarca el marco jurídico, objetivo, misión y visión y el segundo contiene el desarrollo de los procedimientos de la dependencia que serán una herramienta práctica a la cual podrán recurrir en el ámbito de su aplicación las personas servidoras públicas que integran las unidades administrativas y auxiliares que conforman la estructura orgánica de la Secretaría del Bienestar, dando como resultado, brindar un servicio de calidad a quien acuda ante este organismo.

Finalmente, dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales es prioritario para la construcción de un entorno de bienestar y participación ciudadana con oportunidades de desarrollo para toda la población focalizando los esfuerzos en acciones y programas destinados a grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, por lo tanto, este documento deberá ser actualizado y enriquecido de forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de mejora, simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad, así como, las reformas a la Ley que se generen.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPITULO I
1. MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 15 de octubre de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma D.O.F 16 de julio de 2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 16 de julio de 2025.
- Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, D.O.F. 27 de abril 2016, última reforma D.O.F. 10 de mayo de 2022.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1° de abril de 1970, última reforma 21 de febrero de 2025.
- Ley General de Desarrollo Social, D.O.F. el 20 de enero de 2004. Última reforma publicada el 16 de julio de 2025.
- Ley General de Archivos. D.O.F. el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F.) el 20 de marzo de 2025.
- Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 13 de agosto de 2009. Última reforma publicada DOF 24 de enero de 2024.
- Ley General de Sociedades Cooperativas. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 3 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 16 de abril de 2025.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada (D.O.F.) el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada DOF 01 de abril de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados. Nueva Ley publicada (D.O.F.) el 20 de marzo de 2025.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2025. D.O.F. 22 de enero de 2025.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 14 de marzo de 1918, última reforma 3 de abril de 2025.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 8 de octubre de 2021, última reforma 26 de mayo de 2026.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 30 de marzo de 1992, última reforma 18 de julio de 2017.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, P.O.E. 03 de marzo de 2004, fe de errata publicada en el P.O.E. el 19 de noviembre de 2009.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 18 de julio del 2017. Última reforma P.O.E. 14 de febrero de 2025.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 26 de mayo del 2026.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán, publicada en el P.O.E. el 11 de abril de 2013. Última reforma el 28 de abril de 2022.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y de sus Municipios, publicada en el P.O.E. el 14 de octubre de 2014. Última reforma 14 de febrero de 2018.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán. publicada en el P.O.E. el 9 de abril de 1964. Última reforma el 25 de enero de 2017.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. publicada en el P.O.E el 17 de abril de 1989. Última reforma P.O.E. 27 de junio de 2014.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. publicada en el P.O.E el 8 de agosto de 1983. Última reforma publicada P.O.E. el 08 de marzo de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo publicada en el P.O.E el 11 de junio 1998. Última reforma publicada en el P.O.E el 5 de noviembre de 2020.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios publicada en el P.O.E. el 3 de marzo del 2004. Fe de Errata publicada en el P.O.E. el 19 de noviembre de 2009.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo publicada en el P.O.E el 20 de marzo de 2014. Última reforma publicada en el P.O.E. el 20 de diciembre de 2023.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo publicada en el P.O.E. el 2 de enero de 2009. Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de agosto de 2022.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán de Ocampo publicada en el P.O.E. el 14 de mayo de 1987. Última reforma publicada el 20 de febrero de 2025.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán publicada en el P.O.E. el 11 de abril de 2013. Última reforma publicada el 29 de abril de 2022.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Michoacán de Ocampo publicada en el P.O.E. el 12 de septiembre de 2014. Ultima reforma publicada el 24 de octubre 2024.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño publicados en el P.O.E el 20 de junio de 2022.
- Lineamientos específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2021-2027 publicados en el P.O.E. el 10 de marzo de 2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar publicado en el P.O.E. el 08 de marzo del 2022.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar publicado en el P.O.E. el 21 de noviembre del 2022.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027 publicado en el P.O.E el 8 de agosto de 2022.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo publicado en el P.O.E. el 03 de noviembre 2023.
- Condiciones Generales del Trabajo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Secretaría del Bienestar tiene como propósito fundamental precisar de forma ordenada y cronológica los mecanismos para ejercer las facultades y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran en alineación al marco normativo que rige el actuar de la dependencia, así como, coadyuvar a otorgar certeza administrativa para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la provisión de los servicios otorgados a la ciudadanía.

3. MISIÓN

Coadyuvar en la generación del bienestar de las personas en el Estado de Michoacán de Ocampo, con particular atención a los grupos históricamente vulnerados, considerando las diferencias, por edad, sexo, orientación sexual, discapacidad, etnias y vulnerabilidad económica y cualquier otra forma de vulnerabilidad; a fin de promover condiciones que permitan aumentar su grado de inclusión y equidad en la sociedad a través del diseño y ejecución de programas, proyectos y acciones que permitan mejorar sus condiciones de vida.

4. VISIÓN

Consolidar al Gobierno del Estado de Michoacán como un gobierno donde el bienestar de su población sea el eje rector de las políticas y programas públicos, a fin de que todas las personas y en especial los grupos históricamente vulnerados, puedan ejercer y acceder de manera efectiva y directa a sus derechos.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

A) SECRETARÍA TÉCNICA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Integración y seguimiento del programa operativo anual (POA).
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración del programa operativo anual (POA) y el análisis programático presupuestal (APP) para cada ejercicio fiscal correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega a la instancia competente.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá utilizar y enviar anticipadamente a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la elaboración del programa operativo anual, establecidos por la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA.

2. Deberá de apegarse a la Metodología del Marco Lógico para lograr los objetivos de la Secretaría a través del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación de Desempeño (SED).

3. Las personas titulares de las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia integrarán la información que deberá estar alineada al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, programas y acciones competencia de la Secretaría en los formatos establecidos, adicional, deberá de contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.

4. Las personas titulares de cada Unidad Administrativa deberán validar y enviar a la persona titular de la Secretaría Técnica, tanto la planeación del programa operativo anual en la parte que les corresponda, así como los informes de seguimiento mensuales, asumiendo la responsabilidad de la veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y contenido de la información que generan sus áreas de adscripción.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

5. Se deberá designar a un enlace por parte de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar ante la persona titular de la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.

6. La persona titular de la Secretaría Técnica dará el seguimiento respectivo al calendario de reportes mensuales de cumplimiento de metas y objetivos del programa operativo anual, reportado por las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 26, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.0.1 de la Secretaría Técnica, funciones 3 y 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Integración y seguimiento del programa operativo anual (POA).
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio en el que se indica el inicio de trabajos de planeación y remite lineamientos y formatos para la integración del POA a las personas titulares de la Unidades Administrativas de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Oficio.	Memorándum con formatos.
2	Reciben formatos y solicita a los departamentos correspondientes el llenado de las actividades, metas, calendarización, unidad de medida, periodo de ejecución y presupuesto requerido.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Memorándum con formatos.	Instrucción de elaboración de anteproyecto POA.
3	Integran la información y remiten el anteproyecto de POA a la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Instrucción de elaboración de anteproyecto POA.	Anteproyecto de POA.
4	Revisa e integra el anteproyecto de POA de las Unidades Administrativas. ¿Hay observaciones? Sí, las señala y regresa para su modificación a la actividad 3. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría Técnica.	Anteproyecto de POA.	Anteproyecto de POA revisado.
5	Turna la información presupuestal a la persona titular de la Delegación Administrativa para revisar y adecuar.	Titular de la Secretaría Técnica.	Anteproyecto de POA revisado.	Solicitud de información presupuestal.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Recibe anteproyecto de POA e integra la información presupuestal.	Titular de la Delegación Administrativa.	Solicitud de información presupuestal.	Anteproyecto de POA integrado.
7	Elabora programación anual del POA y recaba la firma de autorización de la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Anteproyecto de POA integrado.	Programación anual de POA firmada y autorizada.
8	Carga anteproyecto del POA en la plataforma establecida, y envía documentos firmados y programación anual a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Secretaría Técnica.	Programación anual de POA firmada y autorizada.	Información cargada en la plataforma.
9	Notifica a las personas titulares de las Unidades Administrativas, el calendario de reportes y la programación anual del POA para su cumplimiento.	Titular de la Secretaría Técnica.	Información cargada en la plataforma.	Calendario de reportes mensuales.
10	Integran informes mensuales de cumplimiento de metas del POA.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Calendario de reportes mensuales.	Informes mensuales de cumplimiento.
11	Recibe informes mensuales de cumplimiento; revisa y carga el en sistema en las fechas programadas. ¿Hay observaciones? Sí, las señala y regresa para su modificación a la actividad 10. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría Técnica.	Informes mensuales de cumplimiento.	Sistema actualizado.
12	Revisa e integra el informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal, y recaba firma de autorización de la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Sistema actualizado.	Informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal autorizado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

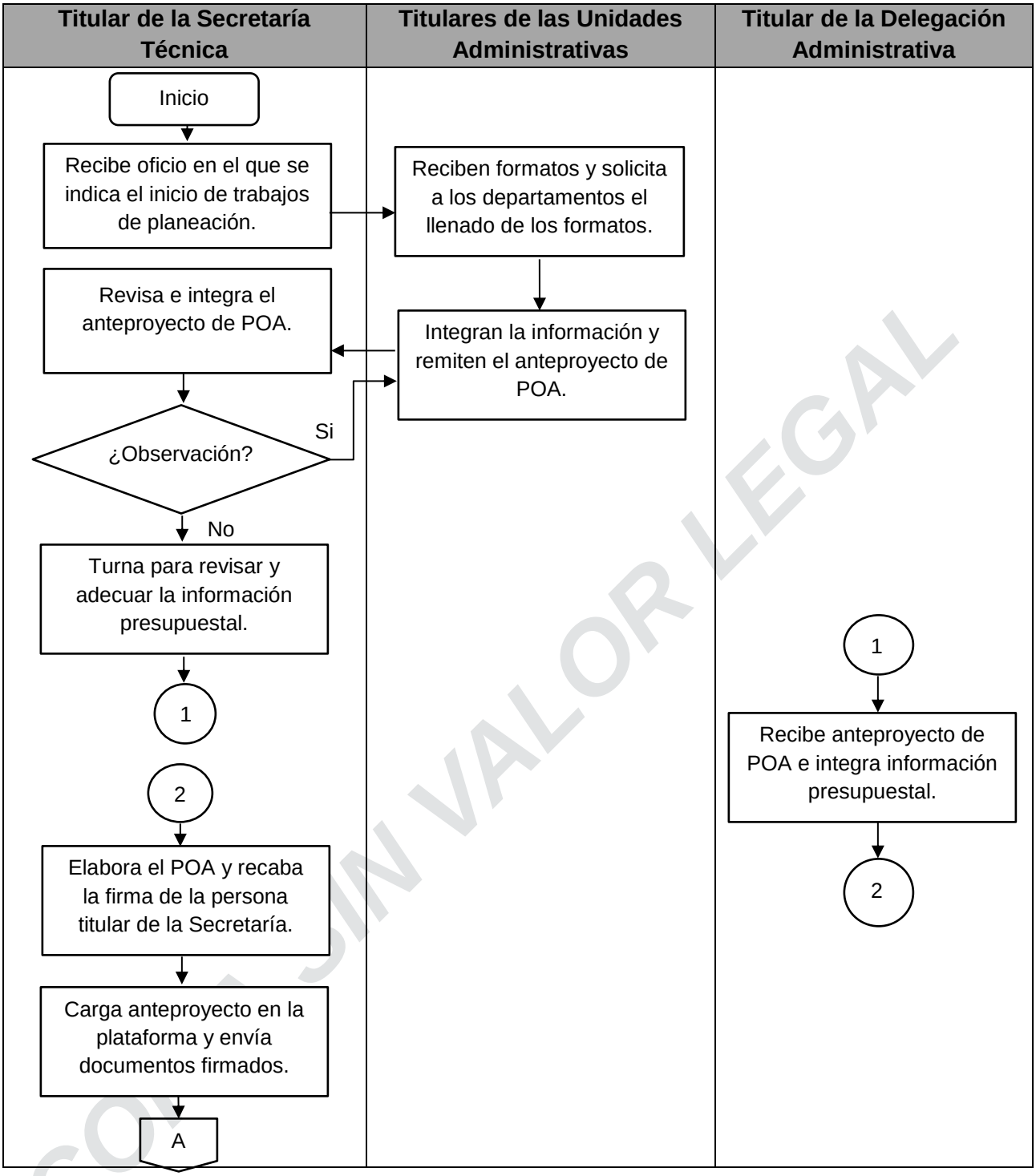
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
13	Archiva los informes debidamente firmados por la persona titular de la Secretaría y por las personas titulares de las Unidades Administrativas. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Secretaría Técnica.	Informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal autorizado.	Informes firmados y archivados.

COPIA SIN VALOR LEGAL

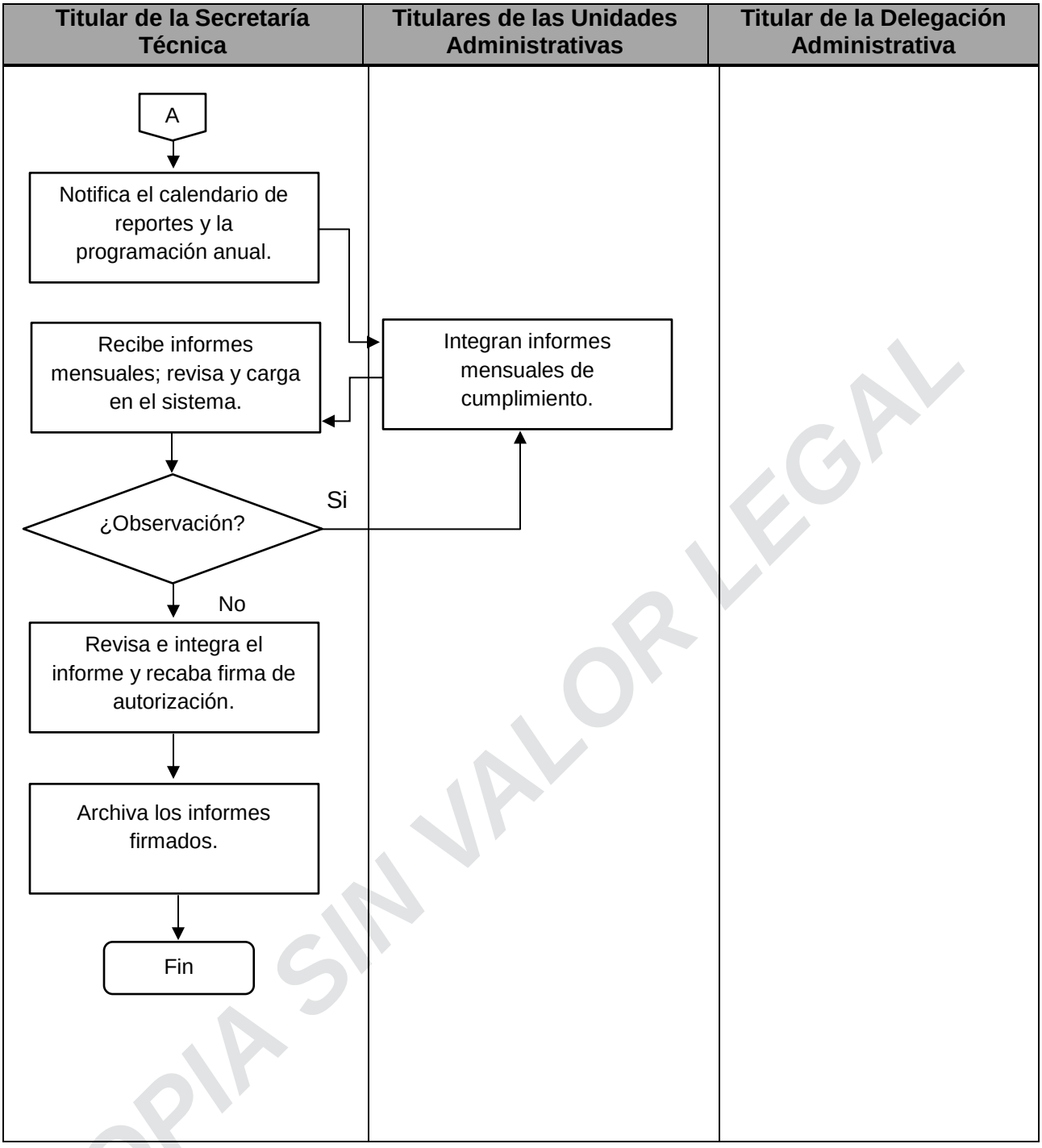
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA:



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Integración y seguimiento de la matriz de indicadores de resultados (MIR).
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-ST-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración de la matriz de indicadores de resultados (MIR) para cada ejercicio fiscal correspondiente, a fin de cumplir con la correcta ejecución, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios asignados a la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá remitir con anticipación a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar los formatos y lineamientos para la integración de la información.

2. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar deberán de enviar la información alineada al POA, APP y al PLADIEM en los formatos establecidos debidamente validados por la persona titular de la misma.

3. La información que remitan las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar, deberá de contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.

4. Se deberá designar un enlace por parte de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar ante la persona titular de la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de integración y seguimiento de la información.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 26, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.0.1 de la Secretaría Técnica, funciones 15 y 16.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Integración y seguimiento de la matriz de indicadores de resultados (MIR).
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-ST-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe formatos por parte de la instancia competente y los turna por oficio con instrucción a las personas titulares de las Unidades Administrativas para la integración de la MIR conforme a la Metodología de Marco Lógico.	Titular de la Secretaría Técnica.	Lineamientos y formatos.	Oficio, lineamientos y formatos.
2	Integran los formatos correspondientes y los remiten validados a la persona titular de la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio, lineamientos y formatos.	Proyecto de MIR integrada y validada.
3	Recibe formatos y procede a su revisión. ¿Hay observaciones? Sí, las señala y regresa para su modificación a la actividad 2. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría Técnica.	Proyecto de MIR integrada y validada.	Proyecto de MIR revisado y observado.
4	Turna proyecto de MIR para validación de la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Proyecto de MIR revisado y observado.	Proyecto de MIR integrado.
5	Recibe y valida el proyecto de la MIR.	Titular de la Secretaría.	Proyecto de MIR integrado.	Proyecto de MIR validado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Envía el Proyecto de MIR validada por la persona titular de la Secretaría por oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán; y archiva acuse.	Titular de la Secretaría Técnica.	Proyecto de MIR validado.	Oficio con el proyecto de MIR validado.
7	Notifica el calendario de reportes trimestrales y la programación anual de la MIR a las personas titulares de las Unidades Administrativas para su cumplimiento.	Titular de la Secretaría Técnica.	Oficio con el proyecto de MIR validado.	Oficio con el calendario de reportes trimestrales MIR.
8	Integran informes trimestrales del avance de los indicadores relacionados a las metas de cada Unidad Administrativa.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio con el calendario de reportes trimestrales MIR.	Informes trimestrales de seguimiento.
9	Recibe informes trimestrales de cumplimiento; revisa y carga en el sistema en las fechas programadas. ¿Hay observaciones? Sí, las señala y regresa para su modificación a la actividad 8. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría Técnica.	Informes trimestrales de seguimiento.	Informes de avance de los indicadores MIR revisados y observados.
10	Integra el informe del seguimiento al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, y recaba firma de autorización de la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Informes de avance de los indicadores MIR revisados y observados.	Informe del Seguimiento integrado y firmado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

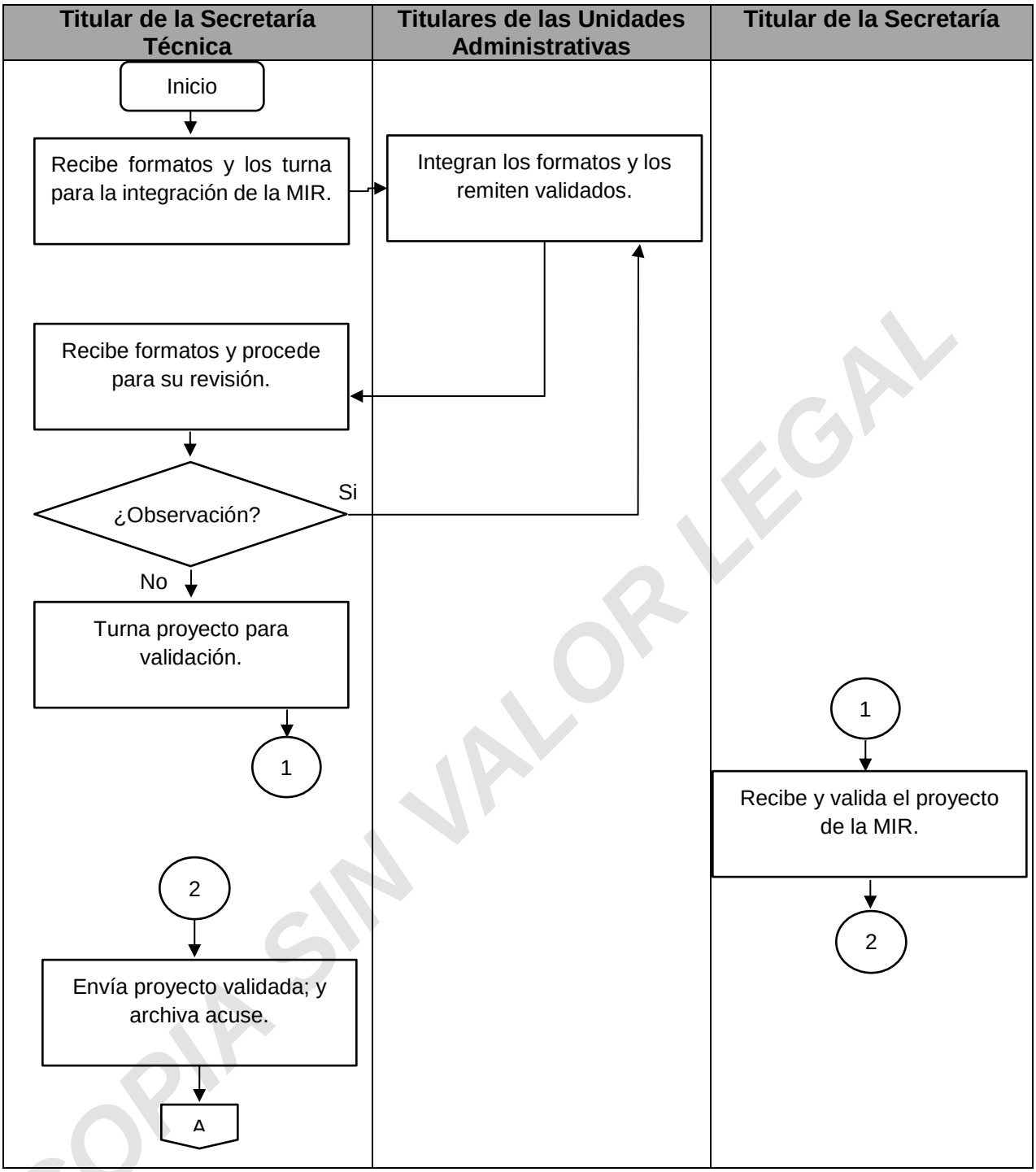
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Archiva los informes debidamente firmados por la persona titular de la Secretaría y por las personas titulares de las Unidades Administrativas. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Secretaría Técnica.	Informe del Seguimiento integrado y firmado.	Informes firmados y archivado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

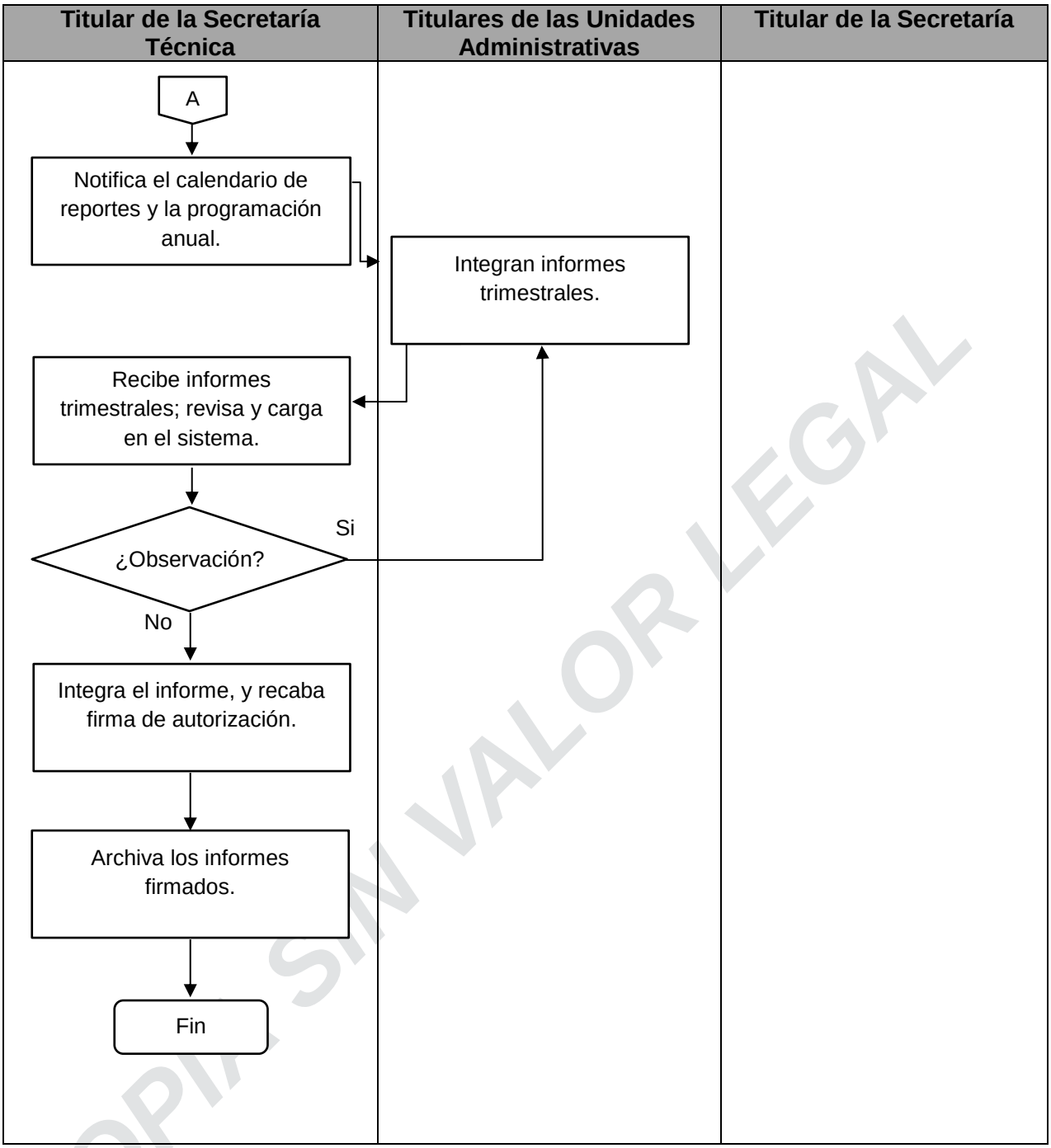
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA.



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Informes a solicitud del Titular del Ejecutivo Estatal.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-ST-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar las actividades al interior de la Secretaría para la elaboración de informes relativos a requerimientos de información de los programas, proyectos y acciones solicitados por la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como, de aquellos que instruye la persona Titular de la Secretaría para acuerdo con el titular del Ejecutivo Estatal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Técnica establecerá las líneas de acción a seguir por las Unidades Administrativas, para la atención de los requerimientos de información, competencia de la Secretaría.

2. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, deberán atender y dar seguimiento a los requerimientos de información, así como informar del resultado de los mismos a la persona titular de la Secretaría Técnica.

3. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, deberán validar los informes, asumiendo la responsabilidad de la veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y contenido de la información que generan las Unidades Administrativas bajo su adscripción.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 26, fracción IV, V, VI.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.0.1 de la Secretaría Técnica, funciones 7 y 8.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

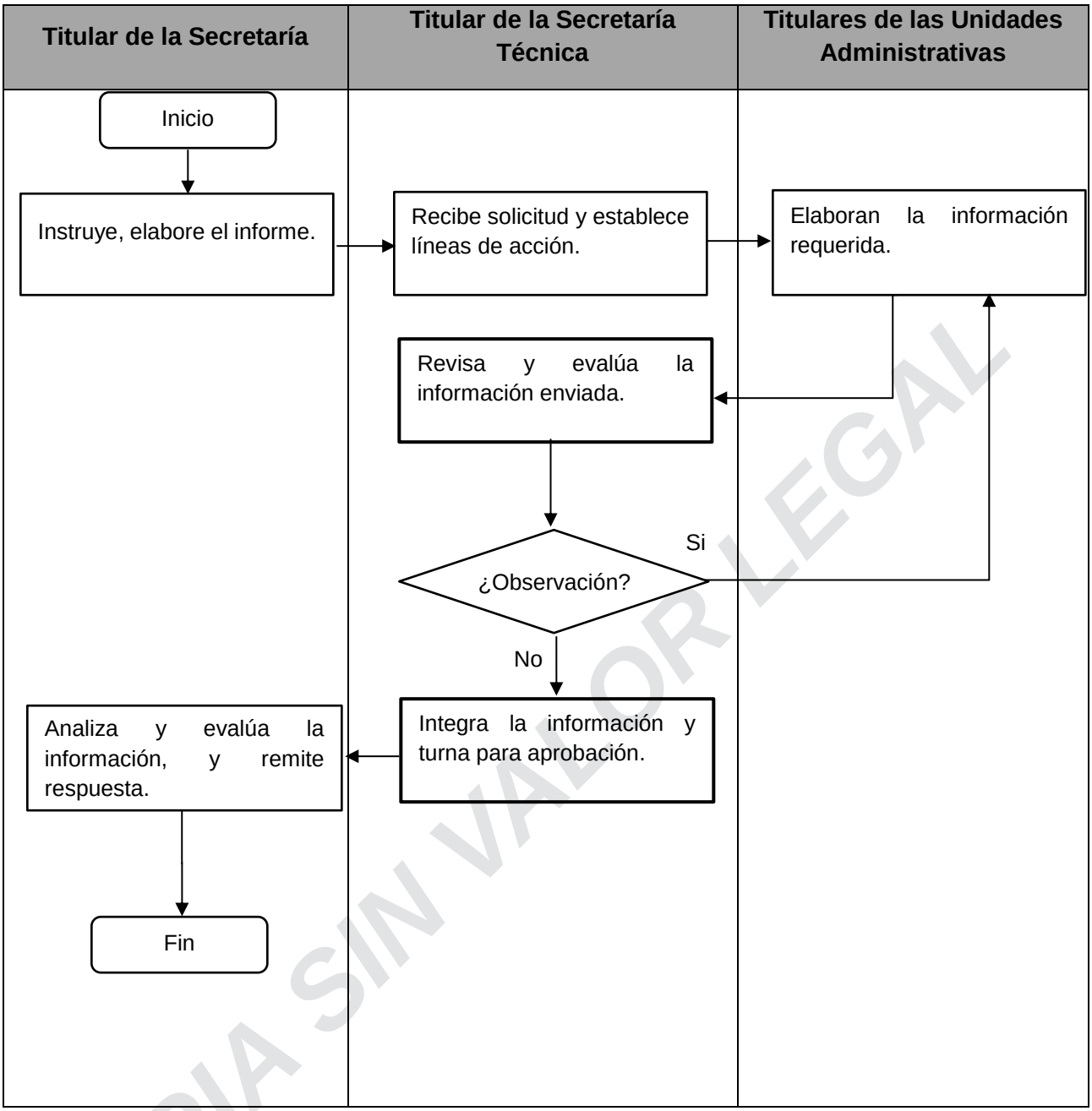
Nombre del Procedimiento	Informes a solicitud del Titular del Ejecutivo Estatal.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-ST-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica elabore el informe de la implementación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones solicitados por el Despacho del Gobernador.	Titular de la Secretaría.	Solicitud de Informe.	Instrucción de atención correspondiente.
2	Recibe solicitud y establece líneas de acción a seguir y notifica a las personas titulares de las Unidades Administrativas integrar la información correspondiente.	Titular de la Secretaría Técnica.	Instrucción de atención correspondiente.	Notificación.
3	Elaboran la información requerida para la atención correspondiente.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Notificación.	Información solicitada.
4	Revisa y evalúa la información enviada por las personas titulares de las Unidades Administrativas. ¿Hay observaciones? Sí, las señala y regresa para su modificación a la actividad 3. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría Técnica.	Información solicitada.	Información revisada.
5	Integra la información y turna para aprobación a la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Técnica.	Información revisada.	Información integrada para aprobación.
6	Analiza y evalúa la información, y remite respuesta dirigida al Despacho del Gobernador. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Secretaría.	Información integrada para aprobación.	Respuesta a solicitud de información.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3 FLUJOGRAMA:



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Coordinar la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-ST-04
Unidad Responsable	Secretaría Técnica.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la información generada por parte de la Secretaría del Bienestar, para dar cumplimiento y atención en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia trimestrales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicita la información a la persona titular de la Secretaría del Bienestar conforme a la normatividad vigente en la materia la cual es de carácter obligatorio.

2. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar deberán de enviar la información requerida en los formatos previamente establecidos por los Lineamientos Técnicos que emite el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

3. Se deberá designar a un enlace por parte de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar ante la Unidad de Transparencia, a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Técnica y la Unidad de Transparencia.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar capítulo VI de las Unidades Auxiliares de la persona titular de la Secretaría, sección I de la Secretaría Técnica, artículo 26, fracción XI
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, fracción VIII funciones específicas, numeral 1.0.1. de la Secretaría Técnica, párrafo 14.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Coordinar la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-ST-04
Unidad Responsable	Secretaría Técnica.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y remite oficio de solicitud y calendario de entrega de información de cumplimiento de las obligaciones de transparencia trimestrales a la persona titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.	Titular de la Secretaría.	Oficio de solicitud y calendarización.	Oficio de solicitud y calendarización con acuse.
2	Envía oficio de solicitud con la calendarización de entrega de información y los formatos, dirigido a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio de solicitud y calendarización con acuse.	Oficio, calendario y formatos.
3	Integran y envían por oficio la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia trimestrales.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio, calendario y formatos.	Oficio, información y formatos.
4	Recibe formatos y procede para su revisión. ¿Hay observaciones? Sí, las señala y regresa para su modificación a la actividad 3. No, continúa en la actividad siguiente.	Auxiliar de la Unidad de Transparencia.	Oficio, información y formatos.	Formatos revisados y observados.
5	Integra formatos e información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia trimestrales.	Auxiliar de la Unidad de Transparencia.	Formatos revisados y observados.	Información y formatos integrados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

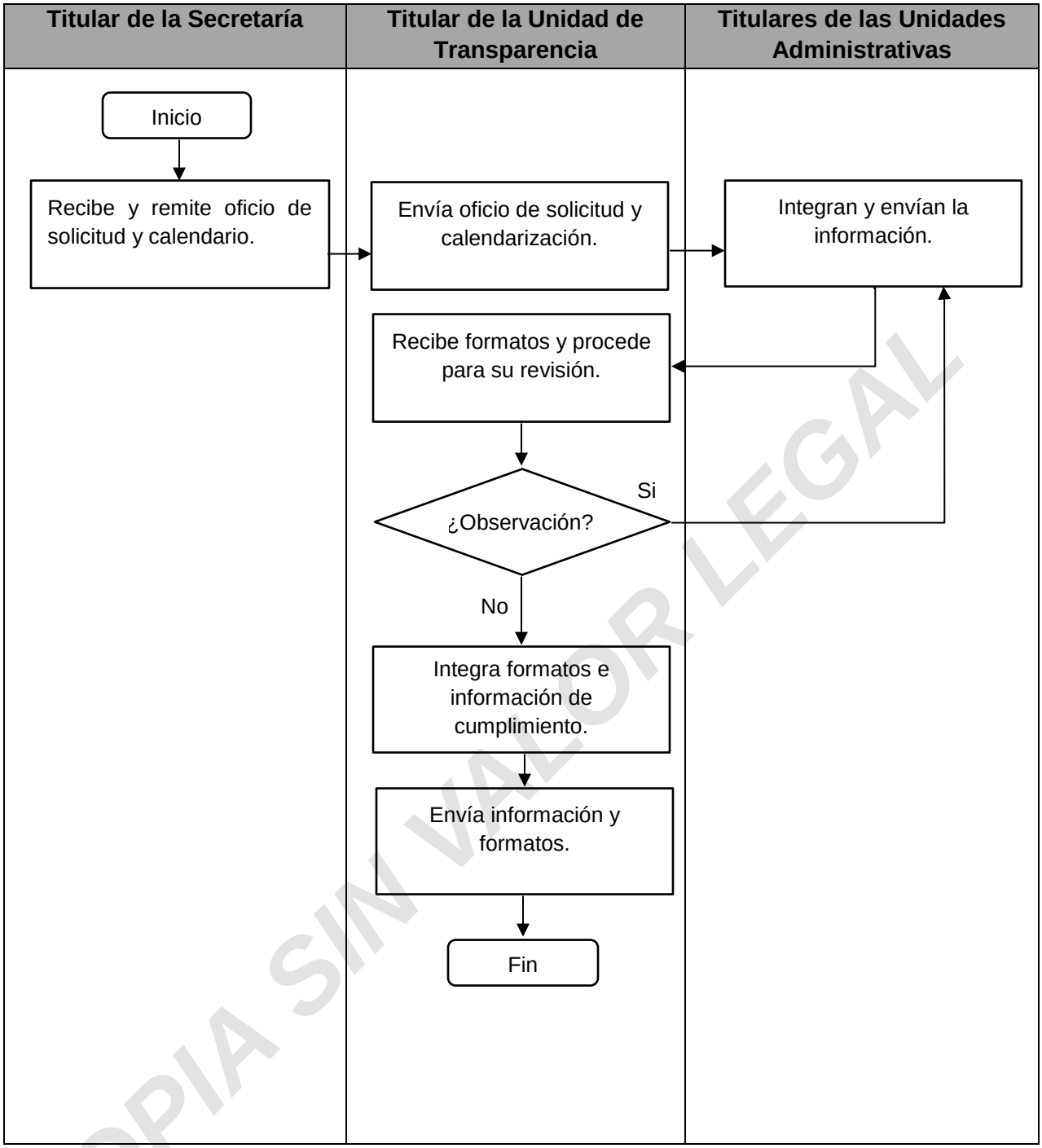
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Envía información y formatos a la persona titular de la Dirección de Transparencia Michoacán **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Unidad de Transparencia.	Información y formatos integrados.	Oficio con Información y formatos Integrados.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-ST-05
Unidad Responsable	Secretaría Técnica.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas a través de la Plataforma Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Unidad de Transparencia recibe vía plataforma SISAI 2.0 la solicitud ciudadana y de acuerdo al tipo de información, solicita su atención a la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia la cual es de carácter obligatorio.

2. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar deberán de enviar la información requerida en la forma y tiempo establecidos por las personas peticionarias.

3. Las personas integrantes del Comité de Transparencia deberán sesionar en los casos en que apliquen los supuestos de incompetencia, inexistencia de información, reserva y versión pública; y aquellas excepciones que mandate la normatividad en la materia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la a la Secretaría Técnica y la Unidad de Transparencia.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar capítulo VI de las Unidades Auxiliares de la persona titular de la Secretaría, sección I de la Secretaría Técnica, artículo 26, fracción XI
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, fracción VIII funciones específicas, numeral 1.0.1. de la Secretaría Técnica, párrafo 14.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-ST-05
Unidad Responsable	Secretaría Técnica.

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de acceso a la información y de datos personales a través de la Plataforma SISAI 2.0 e informa.	Auxiliar de la Unidad de Transparencia.	Solicitud de información y/o de datos personales.	Solicitud con acuse.
2	Analiza la solicitud. ¿Es competencia de la Secretaría? Sí, continúa en la actividad 3. No, elabora respuesta de no competencia y finaliza procedimiento.	Titular de la Secretaría Técnica.	Solicitud con acuse.	Solicitud de información analizada.
3	Canaliza la solicitud a la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente y elabora acuerdo de inicio.	Titular de la Secretaría Técnica.	Solicitud de información analizada.	Solicitud y acuerdo de inicio.
4	Integran y envían la información requerida.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud y acuerdo de inicio.	Información solicitada.
5	Revisa información enviada. ¿Hay observaciones? Sí, instruye para dar respuesta, continúa en actividad siguiente. No, señala las correcciones y turna para corrección, regresa a actividad 4.	Titular de la Secretaría Técnica.	Información solicitada.	Información revisada y corregida.
6	Redacta el acuerdo y oficio de respuesta al solicitante y pasa a firma de la titular de la Secretaría Técnica.	Auxiliar de la Unidad de Transparencia.	Información revisada y corregida.	Oficios.
7	Recibe y firma el acuerdo y oficio de respuesta a la solicitud.	Titular de la Secretaría Técnica.	Oficios.	Oficios firmados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

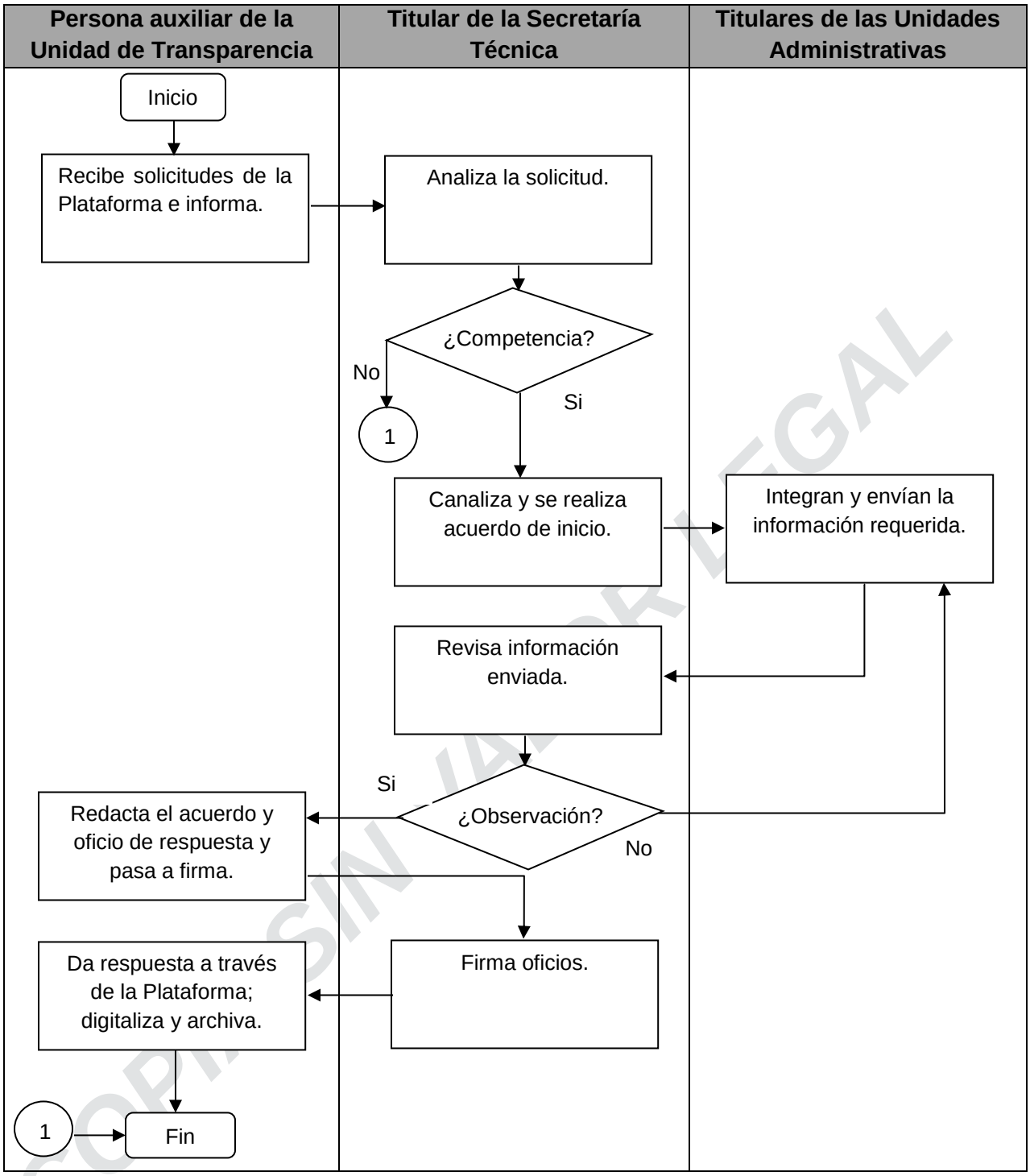
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Da respuesta a la solicitud a través de la Plataforma SISAI 2.0; la digitaliza y archiva expediente. **Fin del Procedimiento.**	Auxiliar de la Unidad de Transparencia.	Oficios firmados.	Respuesta y archivo físico y digital.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

B)SECRETARÍA PARTICULAR

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control y organización de la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-01
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener la correcta organización y actualización de la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría, con la finalidad de que no se empaten ni se omitan eventos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Particular, deberá organizar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría.

2. La persona titular de la Secretaría Particular deberá actualizar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría, criterios y mecanismos para el control de la agenda, así como atención, organización y control de eventos programados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 27, fracción IV, VI
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.0.2. de la Secretaría Particular, función 1.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control y organización de la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-01
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la invitación y/o solicitud para reunión, evento o actividad oficial, ya sea mediante oficio o correo electrónico. Verificando que el documento contenga datos básicos como fecha propuesta, horario, lugar, asunto y datos de contacto del convocante.	Personal de Oficialía de Partes de la Secretaría Particular.	Documentos de invitación y/o solicitud.	Documento de invitación y/o solicitud recibida.
2	Registra la invitación y/o solicitud en el repositorio digital institucional, asignado el registro consecutivo que permita su trazabilidad. Verificar que la información este completa y clara para su adecuada atención.	Personal de Oficialía de Partes de la Secretaría Particular.	Documentos de invitación y/o solicitud recibida.	Registro y validación de invitación y/o solicitud.
3	Revisa los eventos, compromisos y actividades previamente programadas en la agenda de la persona titular, analizando la disponibilidad de fecha y horario, así como la pertinencia y prioridad del evento conforme a las funciones y objetivos institucionales.	Titular de la Secretaría Particular.	Invitación y/o solicitud validada.	Invitación evaluada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

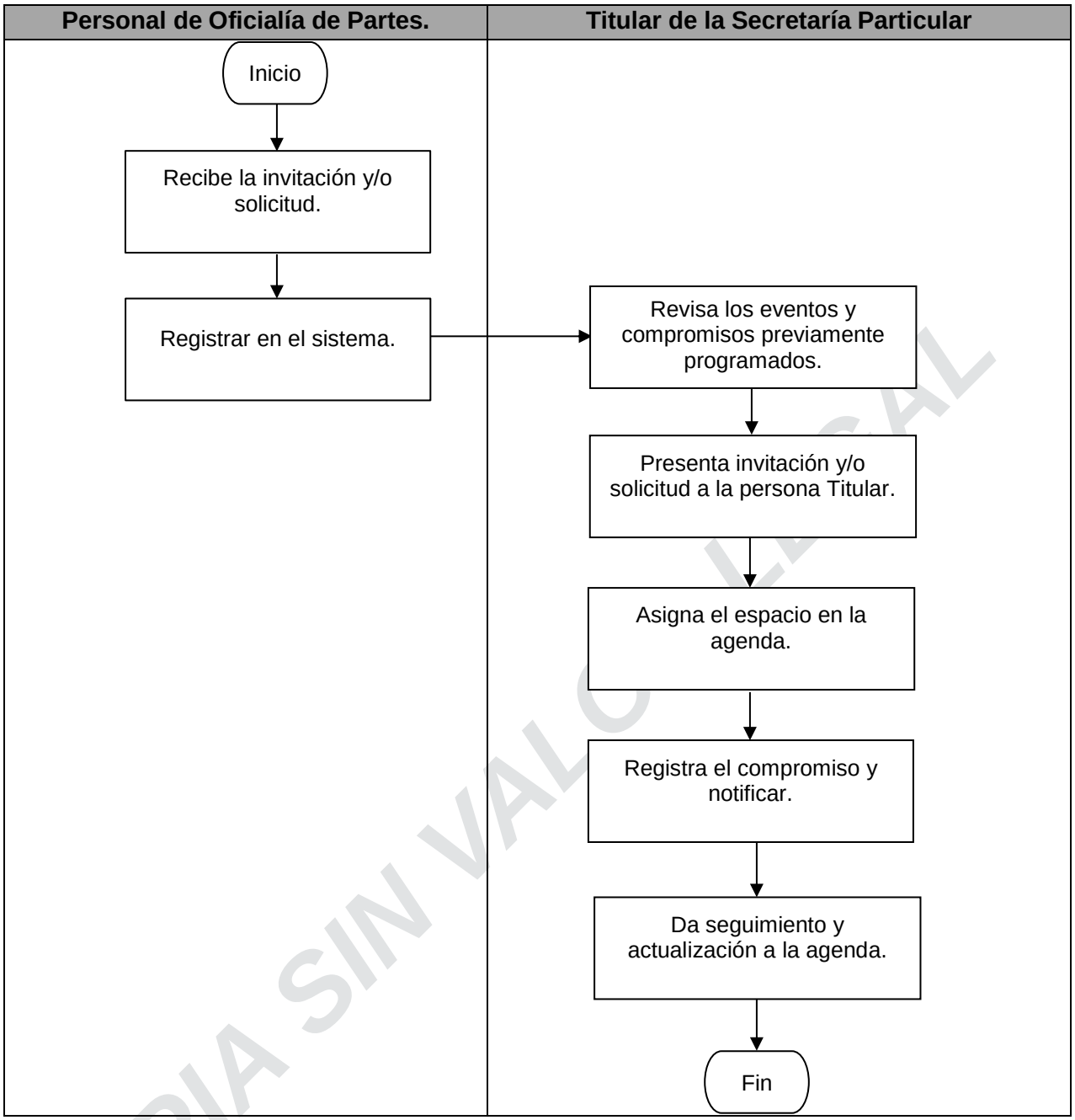
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Presenta la invitación y/o solicitud a la persona Titular de la Secretaría para su conocimiento y determinación, proporcionando la información relevante que facilite la toma de decisión respecto a su aceptación, rechazo o reprogramación.	Titular de la Secretaría Particular.	Invitación evaluada.	Instrucción o autorización.
5	Asigna el espacio correspondiente en la agenda (fecha, hora y lugar), conforme a la instrucción recibida, considerando tiempos y traslado, preparación y demás compromisos previamente agendados.	Titular de la Secretaría Particular.	Invitación autorizada.	Agenda actualizada.
6	Registra formalmente el compromiso en la agenda oficial y notificar la determinación al convocante. En su caso, informar a las áreas internas involucradas para la coordinación logística, técnica o administrativa necesaria.	Titular de la Secretaría Particular.	Agenda actualizada.	Confirmación o notificación envida.
7	Da seguimiento permanente a la agenda y realizar las actualizaciones correspondientes en caso de cambios, cancelaciones o reprogramaciones, notificando oportunamente a las partes involucradas y manteniendo el control actualizado de los compromisos institucionales. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Secretaría Particular.	Aviso de modificación.	Agenda actualizada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de eventos y giras de la agenda de la persona titular de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-02
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar atención y seguimiento puntual a las invitaciones recibidas para eventos y reuniones en las que se requiera la presencia y/o participación de la persona titular de la Secretaría, recibidas por medios electrónicos o a través de la Oficialía de Partes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Particular, deberá colocar en la agenda de la persona titular de la Secretaría, previo consenso y revisión de los espacios, las invitaciones a eventos y reuniones de temas relevantes que requieran su presencia y atención.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 27, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.0.2. de la Secretaría Particular, función 2.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de eventos y giras de la agenda de la titular de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-02
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Establece la fecha tentativa para la realización de eventos, giras y/o reuniones, con base en el proyecto de agenda y los compromisos previamente programados, verificando disponibilidad y viabilidad operativa.	Titular de la Secretaría.	Proyecto de Agenda.	Agenda validada.
2	Recibe la indicación de la coordinación de eventos, reuniones y/o giras de la persona titular, así como la lista de información y requerimientos necesarios para la adecuada planeación y ejecución de la actividad.	Titular de la Secretaría Particular.	Agenda validada.	Indicación de lista de información.
3	Solicita formalmente a las personas titulares de las Unidades Administrativas correspondientes la información necesaria para la realización del evento, reunión y/o gira, especificando plazos de entrega y características del contenido solicitado.	Titular de la Secretaría Particular.	Indicación de lista de información.	Solicitud información.
4	Recibe y concentrar la información remitida por las Unidades Administrativas, verificando que cumpla con los requerimientos establecidos, e integrarla en tarjetas informativas de apoyo para su utilización en el evento o gira.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud información.	Tarjetas Informativas.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

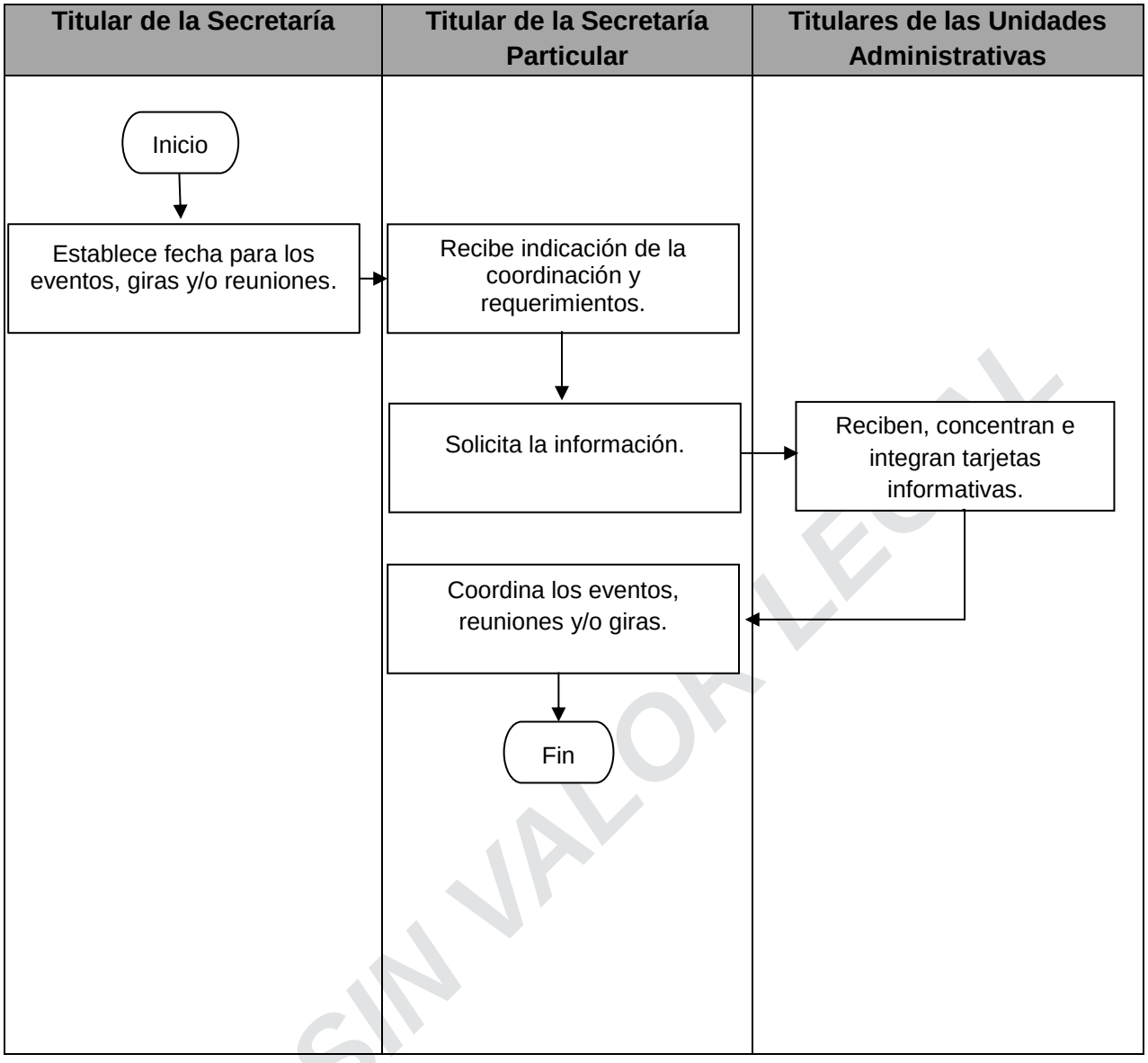
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Coordina la ejecución del evento, reunión y/o gira con las personas titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, definiendo aspectos logísticos, técnicos y administrativos necesarios. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Secretaría Particular.	Tarjetas Informativas.	Documentos varios (oficios, tarjetas etc.).

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción, registro y escaneo de los documentos que conforman la correspondencia de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-03
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer y mantener orden y organización en la correspondencia entrante para facilitar su localización y evitar extravío de esta; así como, la debida integración del respaldo digital.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Particular, a través de la Oficialía de Partes, deberá recibir todos los documentos que conforman la correspondencia entrante y asignar en orden un número de folio para la debida organización y registro de esta.

2. La Oficialía de Partes realizará el escaneo de todos los documentos de la correspondencia entrante para su concentración y vinculación al archivo digital.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 27, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.0.2. de la Secretaría Particular, función 5.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción, registro y escaneo de los documentos que conforman la correspondencia de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-03
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe físicamente el documento que ingresa a la Secretaría, verificando que se encuentre dirigido correctamente y que esté completo. Procede a sellar de recibido, asentando fecha y hora de recepción, y asigna el número de folio consecutivo, registrándolo en el control interno correspondiente.	Personal de Oficialía de Partes de la Secretaría Particular.	Documento.	Documento sellado y foliado.
2	Escanea el documento recibido, asegurando la legibilidad y calidad de la imagen digital. Integrando el archivo electrónico al repositorio digital institucional, asignándole el número de folio correspondiente.	Personal de Oficialía de Partes de la Secretaría Particular.	Documento sellado y foliado.	Archivo digital actualizado.
3	Registra los documentos, indicando número de folio, número de oficio, fecha de recepción, origen del documento, nombre de quien firma, contenido del documento, nombre de la persona servidora pública a quien va dirigido el documento y remite.	Personal de Oficialía de Partes de la Secretaría Particular.	Archivo digital actualizado.	Lista de documentos.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

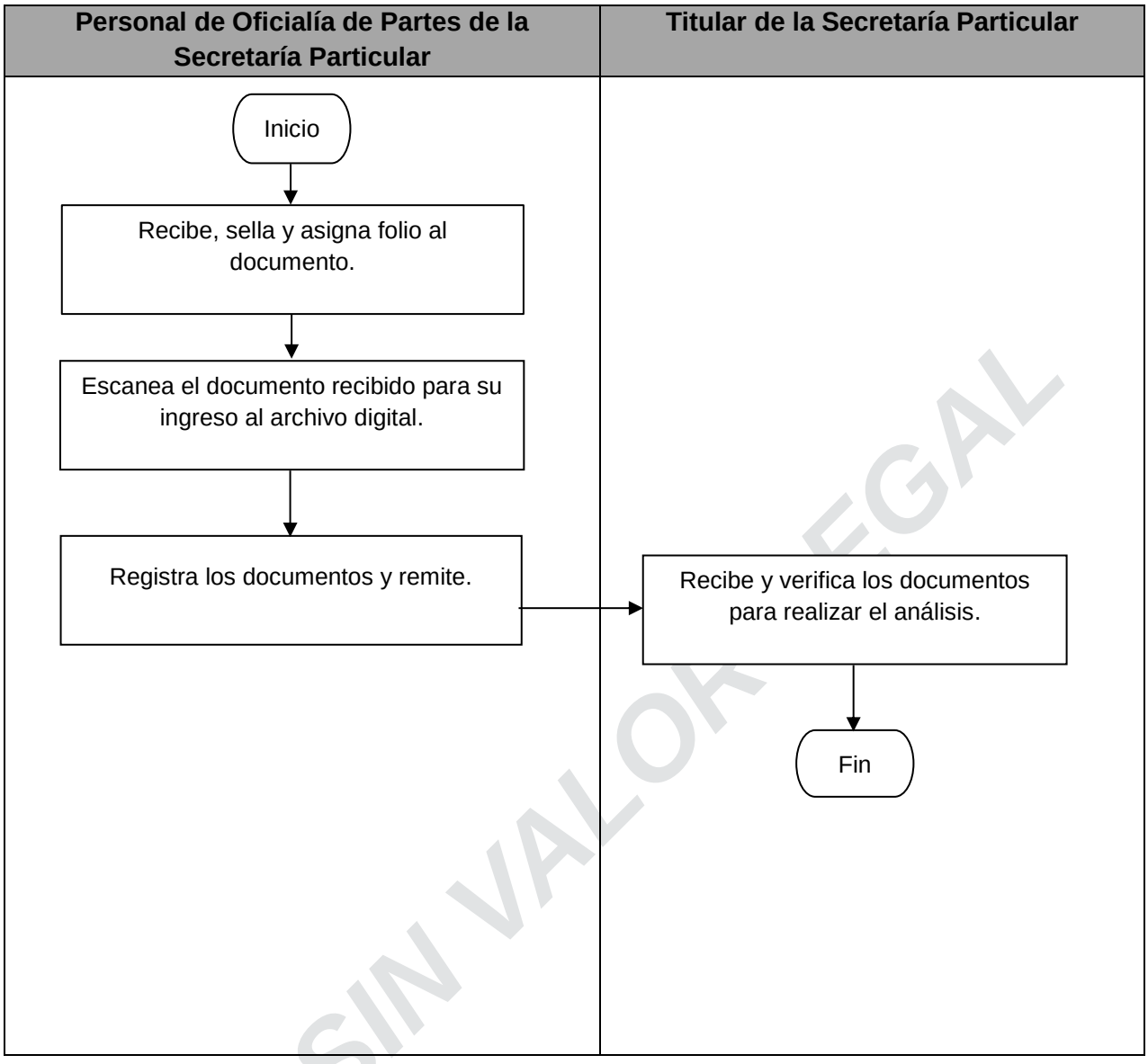
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe los documentos, verificando que coincidan los folios y que la información esté completa, a efecto de proceder con el análisis. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Secretaría Particular.	Lista de documentos.	Documentos recibidos.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Análisis y gestión de los documentos recibidos como correspondencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-04
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar la atención y seguimiento correspondiente y oportuno a cada uno de los temas ingresados por correspondencia, así como, hacer del conocimiento de las unidades administrativas competentes de los mismos, a través de un oficio, para su trámite y seguimiento oportuno.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Particular, deberá recibir todos los documentos de la Oficialía de Partes, para la elaboración de un cuadro de control y realizar el análisis para determinar el trámite correspondiente.

2. La persona titular de la Secretaría Particular, una vez realizado el análisis, brindará respuesta a los temas de competencia directa de la persona titular de la Secretaría, tratándose de eventos y reuniones las agendará.

3. La persona titular de la Secretaría Particular, turnará la correspondencia que no sea de competencia directa al área responsable de brindar atención y trámite.

4. La persona titular de la Secretaría Particular, previa consulta con la persona titular de la Secretaría, designará a las personas servidoras públicas que habrán de representarla en reuniones y eventos a los que no pueda asistir directamente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, articulo 27, fracción VII y IX.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.0.2. de la Secretaría Particular, función 5 y 6.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Análisis y gestión de los documentos recibidos como correspondencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-04
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora el cuadro de control de correspondencia diaria, registrando número de folio, fecha de recepción, remitente, asunto y unidad administrativa competente para su atención.	Personal eventual de la Secretaría Particular.	Documentos.	Cuadro de control.
2	Elabora una síntesis de los temas contenidos en los documentos recibidos, identificando los puntos relevantes para su análisis y posible trámite.	Personal eventual de la Secretaría Particular.	Cuadro de control.	Síntesis de los temas.
3	Analiza el contenido de los documentos y determinar el trámite correspondiente conforme a la naturaleza del asunto, actualizando el cuadro de control con la información.	Personal de base de la Secretaría Particular.	Síntesis de los temas.	Cuadro de control.
4	Agenda los temas que constituyan invitaciones a eventos o reuniones determinando si la invitación es competencia directa de la persona titular de la Secretaría. ¿Es competencia? Si, fin del procedimiento; No, continúa con la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría Particular.	Cuadro de control.	Agenda.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Elabora el oficio de designación cuando se determine que una persona representante se asignará en nombre de la titular, turnarlo para revisión y firma.	Personal eventual de la Secretaría Particular.	Agenda.	Oficio de designación.
6	Revisa y firma el oficio de la propuesta de designación.	Titular de la Secretaría Particular.	Oficio de designación.	Oficio de designación firmado.
7	Entrega el oficio de designación a la instancia convocante, recabando el acuse correspondiente que acredite la notificación oficial de la representación designada.	Personal eventual de la Secretaría Particular.	Oficio de designación firmado.	Oficio de designación con acuse.
8	Elabora el oficio de turno de la Unidad Administrativa competente para su atención, seguimiento o resolución, y turnarlo para su revisión y firma.	Personal eventual de la Secretara Particular.	Agenda.	Oficio de turno.
9	Revisa y firma el oficio de atención, seguimiento o resolución a la Unidad Administrativa correspondiente.	Titular de la Secretaría Particular.	Oficio de turno.	Oficio de turno firmado.
10	Fotocopia los documentos que se turnarán integrando copia simple como respaldo administrativo para el expediente correspondiente.	Personal eventual de la Secretaría Particular.	Documentos.	Fotocopia de documentos.
11	Entrega el oficio turnando junto con la documentación anexa a la Unidad Administrativa correspondiente, recabando el acuse de recibido para el control y seguimiento.	Personal de base de la Secretaría Particular.	Fotocopia de documentos.	Oficio con acuse.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

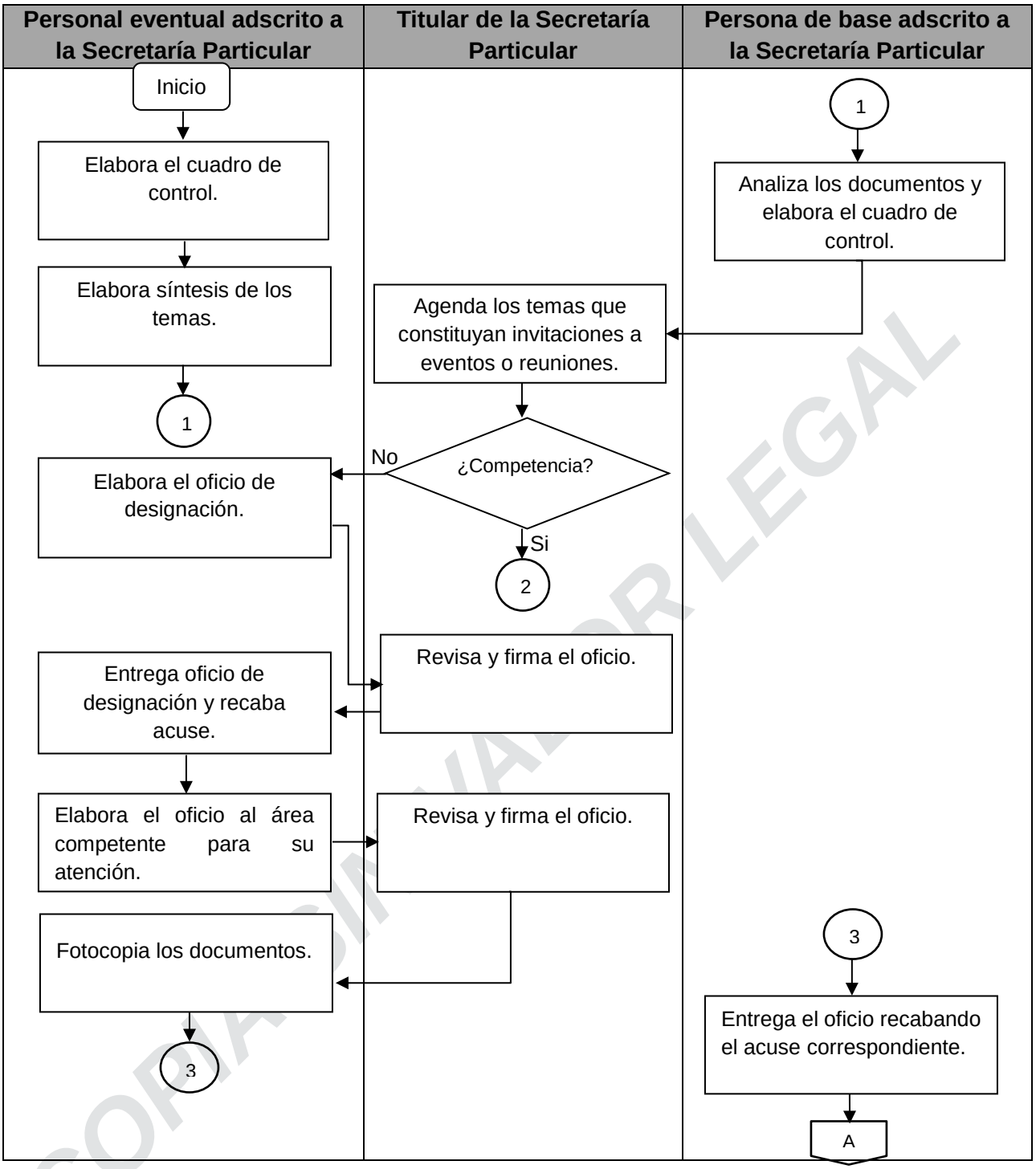
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
12	Escanea el acuse de recibido y la documentación relacionada, integrándolos al expediente digital para mantener actualizado el archivo.	Personal de base de la Secretaría Particular.	Oficio con acuse.	Oficio y archivo digital actualizado.
13	Archiva el acuse de recibido y la documentación soporte en el expediente físico correspondiente, asegurando su correcta clasificación y resguardo.	Personal de base de la Secretaría Particular.	Oficio y archivo digital actualizado.	Archivo físico actualizado.
14	Remite la correspondencia original al archivo correspondiente para su conservación definitiva, conforme a la normativa archivística aplicable. **Fin del procedimiento**	Personal eventual de la Secretaría Particular.	Archivo físico actualizado.	Documento archivado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

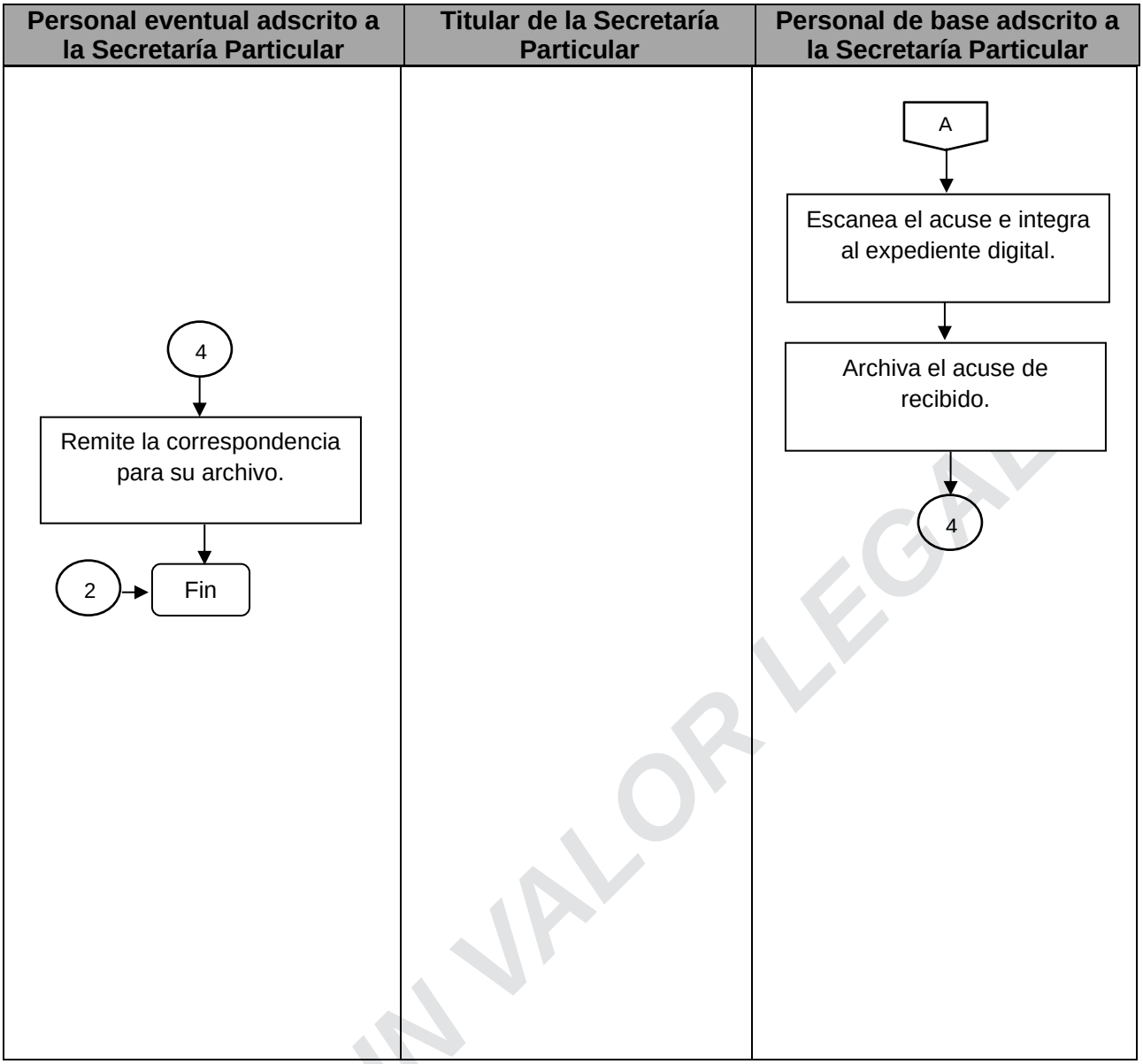
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integrar expedientes de control, tarjetas informativas y documentación de la oficina de la persona titular de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-05
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Archivar de manera correcta y ordenada por número de folio en las carpetas asignadas según el remitente, todos los oficios, solicitudes e invitaciones que ingresan por correspondencia, que ya recibió el seguimiento y/o la atención correspondiente por la persona titular de la Secretaría Particular.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Particular, turnará el cuadro de control y la correspondencia original al personal Analista Profesional para su correcto archivo.

2. Cuando la persona titular de la Secretaría Particular, requiera un oficio ya archivado, será el personal Analista Profesional encargado del archivo quien acceda a éste, facilitando su búsqueda y localización con el número de control, nombre de remitente, fecha y asunto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Archivos, artículo 5.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 27, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.0.2. de la Secretaría Particular, función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integrar expedientes de control, tarjetas informativas y documentación de la oficina de la persona titular de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-05
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Remite el cuadro de control de la correspondencia diaria en su versión original a la persona responsable de su integración, asegurando que contenga la información completa y actualizada para su registro y archivo.	Titular de la Secretaría Particular.	Cuadro de control.	Cuadro de control remitido.
2	Recibe cuadro de control de la correspondencia diaria original y verifica que los datos registrados coincidan con la documentación generada y turnada durante la jornada.	Personal eventual de la Secretaría Particular.	Cuadro de control remitido.	Cuadro de control recibido.
3	Registra en la matriz de correspondencia el apartado denominado “Atención procedente”, especificando la acción determinada para el oficio (turno, respuesta, archivo o seguimiento), a efecto de mantener actualizado el control administrativo.	Personal eventual de la Secretaría Particular.	Cuadro de control recibido.	Registro en matriz de “Atención procedente”.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

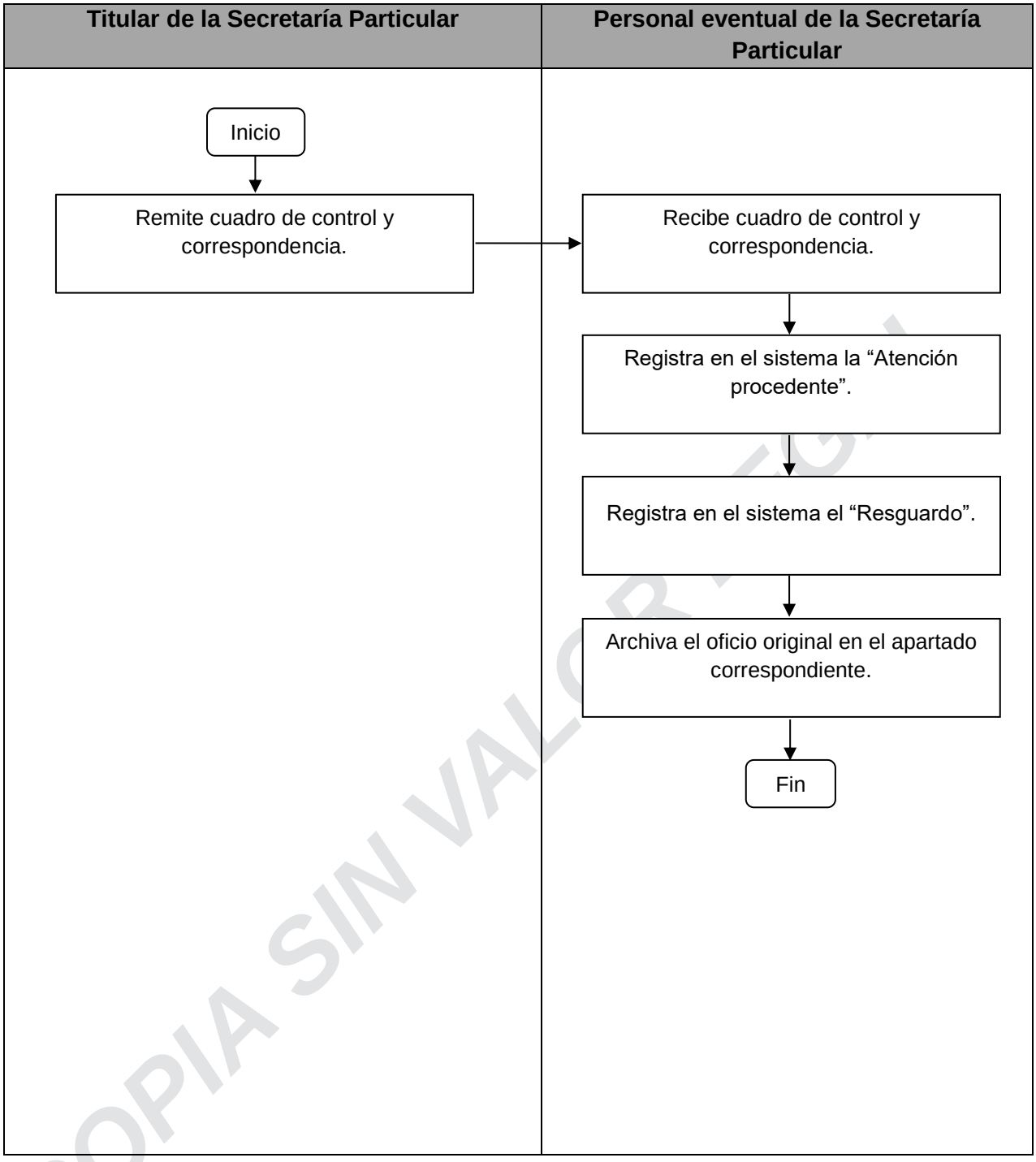
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Registra en la matriz de correspondencia en el apartado “Resguardo” el nombre de la carpeta en el que se archivará el oficio, indicando el remitente y la clasificación correspondiente para su localización posterior.	Personal eventual de la Secretaría Particular.	Registro en matriz de “Atención procedente”.	Registro en matriz de “Resguardo”.
5	Archiva el oficio original en la carpeta física correspondiente, conforme al remitente y clasificación establecida, asegurando su correcta integración al expediente y actualización del archivo físico institucional. **Fin del Procedimiento.**	Personal eventual de la Secretaría Particular.	Registro en matriz de “Resguardo”.	Archivo físico actualizado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Redactar y publicar boletines de prensa.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-06
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar la redacción y publicación del boletín de prensa para asegurar el conocimiento de las acciones, eventos, logros y convocatorias de la dependencia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona enlace de Comunicación enviará la información a la Coordinación de Comunicación para su aprobación, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Particular.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 27, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.0.2. de la Secretaría Particular, función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Redactar y publicar boletines de prensa.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-06
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita a las personas titulares de las Unidades Administrativas la información necesaria.	Personal de Enlace de Comunicación.	Información.	Solicitud de Información.
2	Envían la información solicitada.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud de Información.	Información solicitada.
3	Redacta el boletín de prensa.	Personal de Enlace de Comunicación.	Información solicitada.	Proyecto de boletín de prensa.
4	Envía a la persona titular de la Secretaría Particular para su revisión. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones y para corrección regresa a la actividad 3. No, continúa en la actividad siguiente.	Personal de Enlace de Comunicación.	Proyecto de boletín de prensa.	Proyecto de boletín de prensa revisado y observado.
6	Valida la propuesta de Boletín.	Titular de la Secretaría.	Proyecto de boletín de prensa revisado.	Boletín de prensa validado.
7	Envía el Boletín de prensa a la persona titular de la Coordinación de Comunicación para su aprobación.	Personal de Enlace de Comunicación.	Boletín de prensa validado.	Boletín de prensa recibido.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

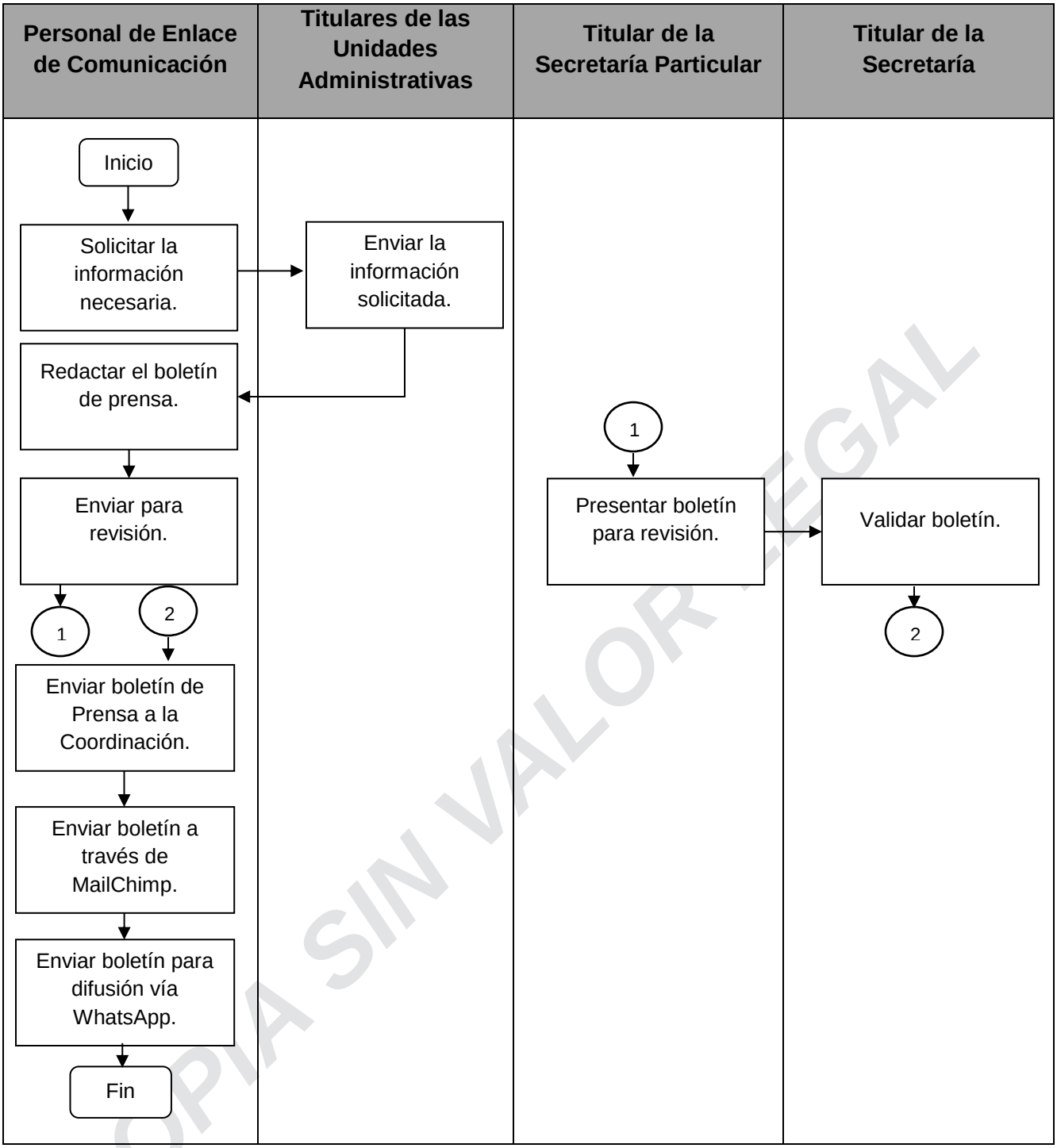
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Envía el boletín a través de la plataforma MailChimp.	Personal de Enlace de Comunicación.	Boletín de prensa validado.	Boletín de prensa enviado.
9	Envía el boletín a través de los grupos de difusión de WhatsApp establecidos. **Fin del procedimiento**	Personal de enlace de Comunicación.	Boletín de prensa enviado.	Boletín de prensa difundido.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización de ruedas de prensa.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-07
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Convocar medios de comunicación e informarles sobre los programas, proyectos y acciones operados en la dependencia, a fin de profundizar en los temas y aclarar las posibles dudas de las y los medios de comunicación presentes.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona Enlace de Comunicación Social redactará la información que habrá de tratarse en el encuentro con los medios de comunicación.

2. La persona Enlace de Comunicación Social enviará la información para su aprobación a la persona titular de la Secretaría Particular.

3. La persona Enlace de Comunicación Social enviará la requisición a la Coordinación de Comunicación para su aprobación; previa validación de la persona titular de la Secretaría Particular y posteriormente a la persona titular de la Secretaría.

1.2 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Particular.

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 27, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.0.2. de la Secretaría Particular, función 6.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización de Ruedas de Prensa.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-07
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

No	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita Información a las personas titulares de las Unidades Administrativas.	Personal de enlace de Comunicación.	Solicitud de Información.	Solicitud de Información.
2	Envían la información solicitada.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud de Información.	Información.
3	Redacta la información de los temas a abordar en la rueda de prensa.	Personal de enlace de Comunicación.	Información.	Proyecto de información.
4	Envía la información para aprobación de la persona titular de la Secretaría Particular.	Personal de enlace de Comunicación.	Proyecto de información.	Proyecto de información.
5	Recibe la información y la revisa para su aprobación. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones y para corrección regresa a la actividad 3. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría Particular.	Proyecto de información.	Proyecto de información revisado.
6	Valida la Información y se la presenta a la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Particular.	Proyecto de información revisado.	Proyecto de información validado.
7	Recibe el proyecto de información validado y lo revisa. ¿hay observaciones?	Titular de la Secretaría.	Proyecto de información validado.	Proyecto de información revisado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

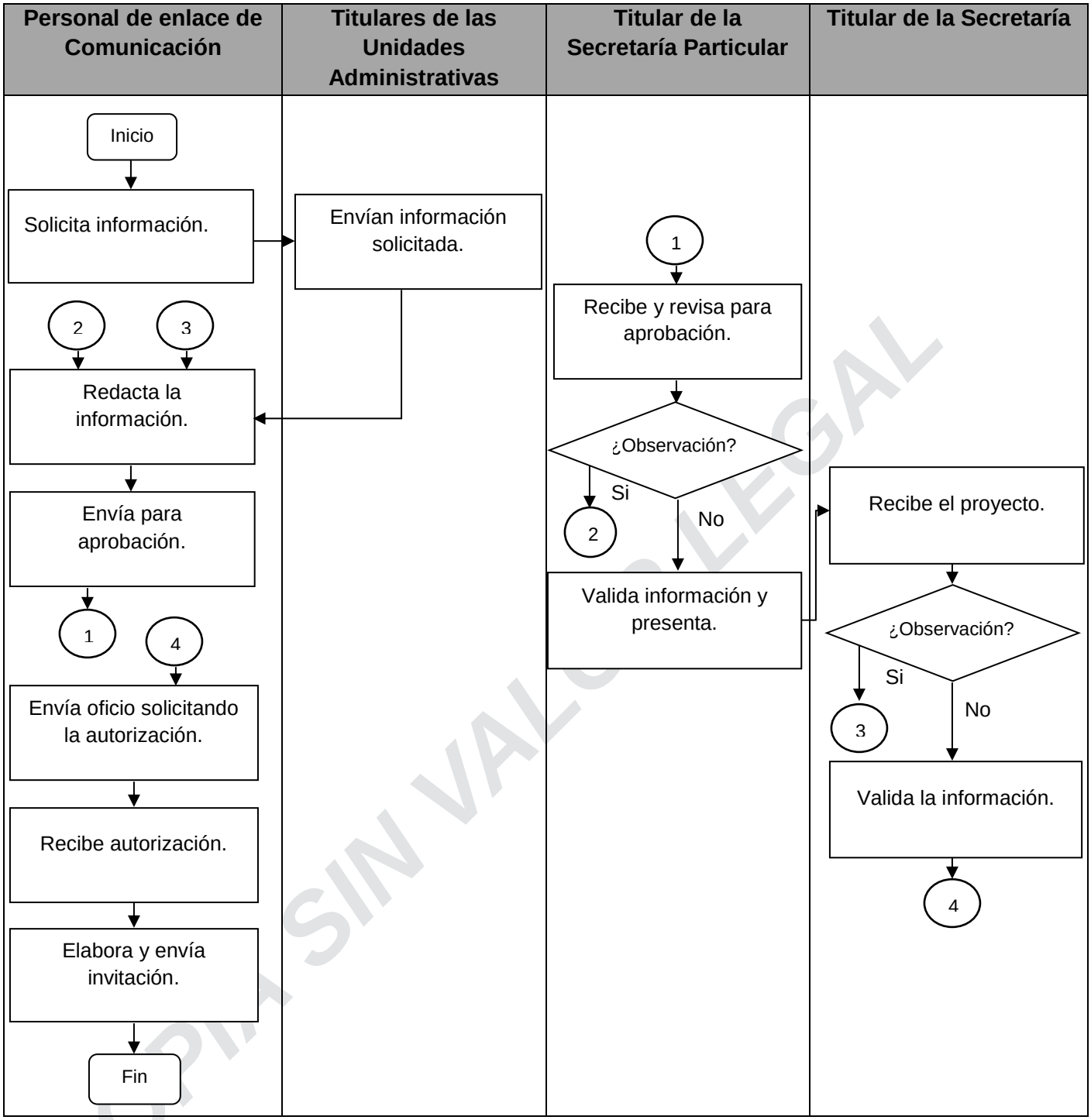
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Sí, señala las observaciones y para corrección regresa a la actividad 3. No, continúa en la actividad siguiente.			
8	Valida la Información para presentarse en la rueda de prensa.	Titular de la Secretaría.	Proyecto de información revisado.	Proyecto de información validado.
9	Envía el oficio, solicitando la autorización para realizar la rueda de prensa a la Coordinación de Comunicación.	Personal de enlace de Comunicación.	Proyecto de información validado.	Oficio de solicitud.
10	Recibe autorización por parte de la Coordinación de Comunicación.	Personal de enlace de Comunicación.	Oficio de solicitud.	Autorización.
11	Elabora y envía la invitación vía WhatsApp a la prensa. **Fin del procedimiento.**	Personal de enlace de Comunicación.	Autorización.	Invitación enviada.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseño gráfico de los programas, proyectos, acciones y efemérides conmemorativas a los hechos importantes de la dependencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-08
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el diseño gráfico de los programas, proyectos y acciones a fin de informar a la ciudadanía sobre la forma de acceder a ellos, así como, de acontecimientos notables e informativos que se conmemoran de manera anual.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las Unidades Administrativas remitirán las especificaciones como medidas, colores y texto informativo que llevará el diseño, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Particular.

2. La persona enlace de Comunicación enviará la información para su aprobación a la Coordinación de Comunicación previa autorización de la persona titular de la Secretaría a través de la persona titular de la Secretaría Particular.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 27.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.0.2. de la Secretaría Particular, función 6.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseño gráfico de los programas, proyectos, acciones y efemérides conmemorativas a los hechos importantes de la dependencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-08
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

No	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio por parte de las Unidades Administrativas con las especificaciones que deberá contener el diseño gráfico.	Personal de enlace de Comunicación.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud con acuse.
2	Elabora el proyecto de diseño.	Personal de enlace de Comunicación.	Oficio de solicitud con acuse.	Proyecto de Diseño.
3	Envía el proyecto de diseño a la persona titular de la Secretaría Particular.	Personal de enlace de Comunicación	Proyecto de Diseño.	Proyecto de Diseño.
4	Revisa la información del proyecto de diseño en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas. ¿Hay observaciones? Sí, señalar las observaciones, para corrección regresar a la actividad 2. No, continuar en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría Particular.	Proyecto de Diseño recibido.	Proyecto de Diseño revisado.
5	Valida proyecto de diseño en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas para su posterior presentación a la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Particular.	Proyecto de Diseño revisado.	Proyecto de Diseño validado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

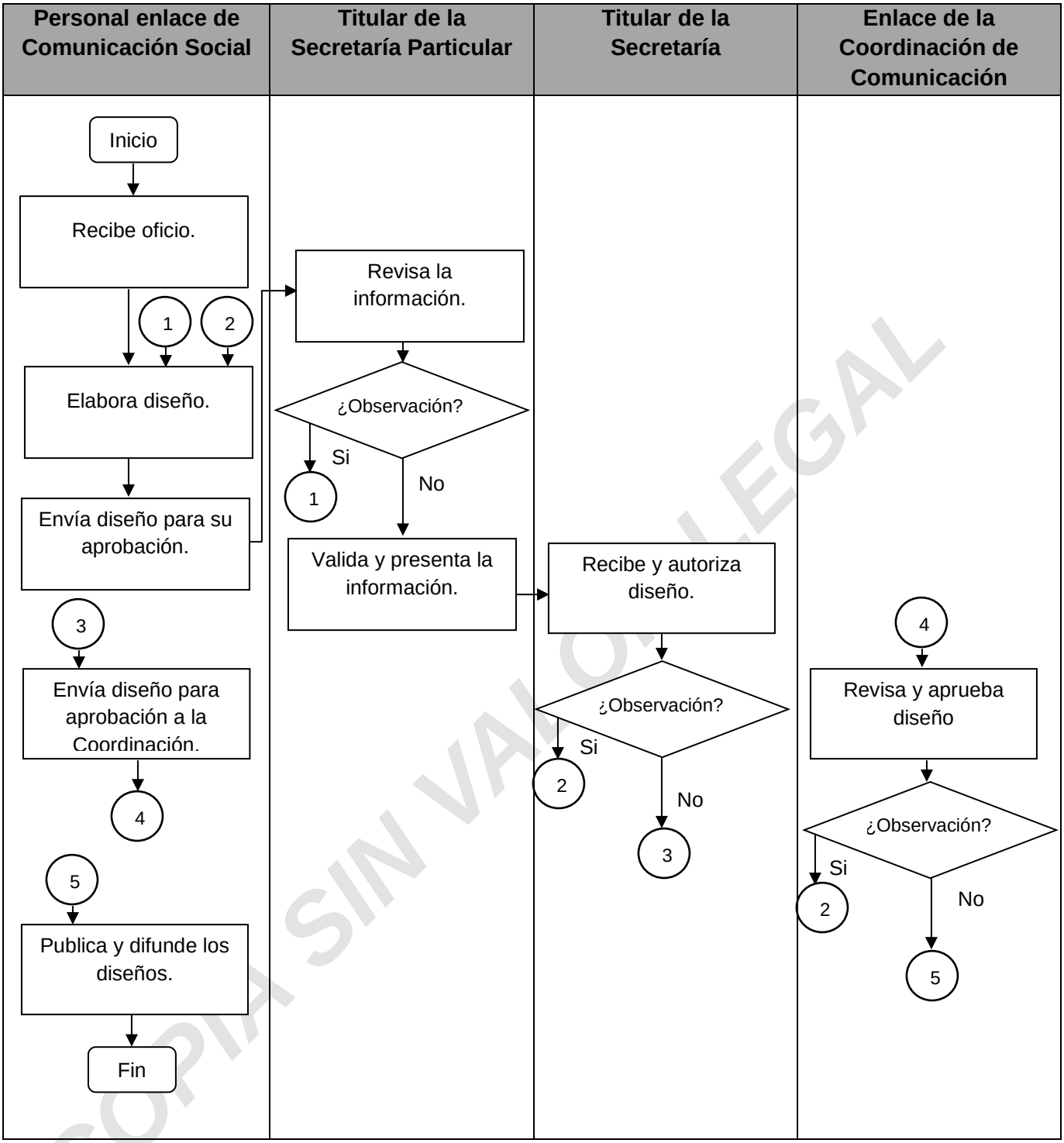
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Recibe y revisa para autorizar el proyecto de diseño. ¿Hay observaciones? Sí, señalar las observaciones, para corrección regresar a la actividad 2. No, continuar en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría.	Proyecto de Diseño validado.	Proyecto de Diseño autorizado.
7	Envía el diseño a la Coordinación de Comunicación para su aprobación.	Personal de enlace de Comunicación.	Proyecto de Diseño autorizado.	Diseño enviado.
8	Recibe y revisa la información. ¿Hay observaciones? Sí, señalar las observaciones, para corrección regresar a la actividad 2. No, continuar en la actividad siguiente.	Persona enlace de la Coordinación de Comunicación.	Diseño enviado.	Diseño revisado.
9	Publica y difunde los diseños aprobados por la Coordinación de Comunicación. **Fin del procedimiento**	Personal de enlace de Comunicación.	Diseño revisado.	Publicación.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Posteos en Redes Sociales.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-09
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar la redacción que llevará los contenidos gráficos de las publicaciones de las redes sociales de la dependencia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona enlace de Comunicación publicará los copys aprobados por la persona titular de la Secretaría a través del titular de la Secretaría Particular.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 27.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.0.2. de la Secretaría Particular, función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Posteos en Redes Sociales.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-09
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Cubre evento agendado de la actividad o acción a difundir para conocimiento de la información.	Personal de enlace de Comunicación.	Evento agendado.	Fotografías y notas del evento.
2	Redacta el texto de la actividad o acción atendida para la publicación digital (copy), sintetizando lo acontecido en las preguntas qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué.	Personal de enlace de Comunicación.	Fotografías y notas del evento.	Copy propuesto.
3	Elige las fotografías que acompañarán el texto de la actividad o acción atendida para la publicación digital (copy).	Personal de enlace de Comunicación.	Copy propuesto.	Copy propuesto con Fotografías.
4	Remite el copy propuesto con fotografías para la validación a la persona Titular de la Secretaría Particular.	Personal de enlace de Comunicación.	Copy propuesto con Fotografías.	Copy propuesto con Fotografías para validar.
5	Recibe el copy propuesto con fotografías y revisa en coordinación con la persona titular de la Secretaría. ¿Hay observaciones? Sí, señalar las observaciones, para corrección regresar a la actividad 2. No, validar el posteo y continuar en la actividad siguiente.	Titular Secretaría Particular.	Copy propuesto con Fotografías para validar.	Copy con Fotografías validado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

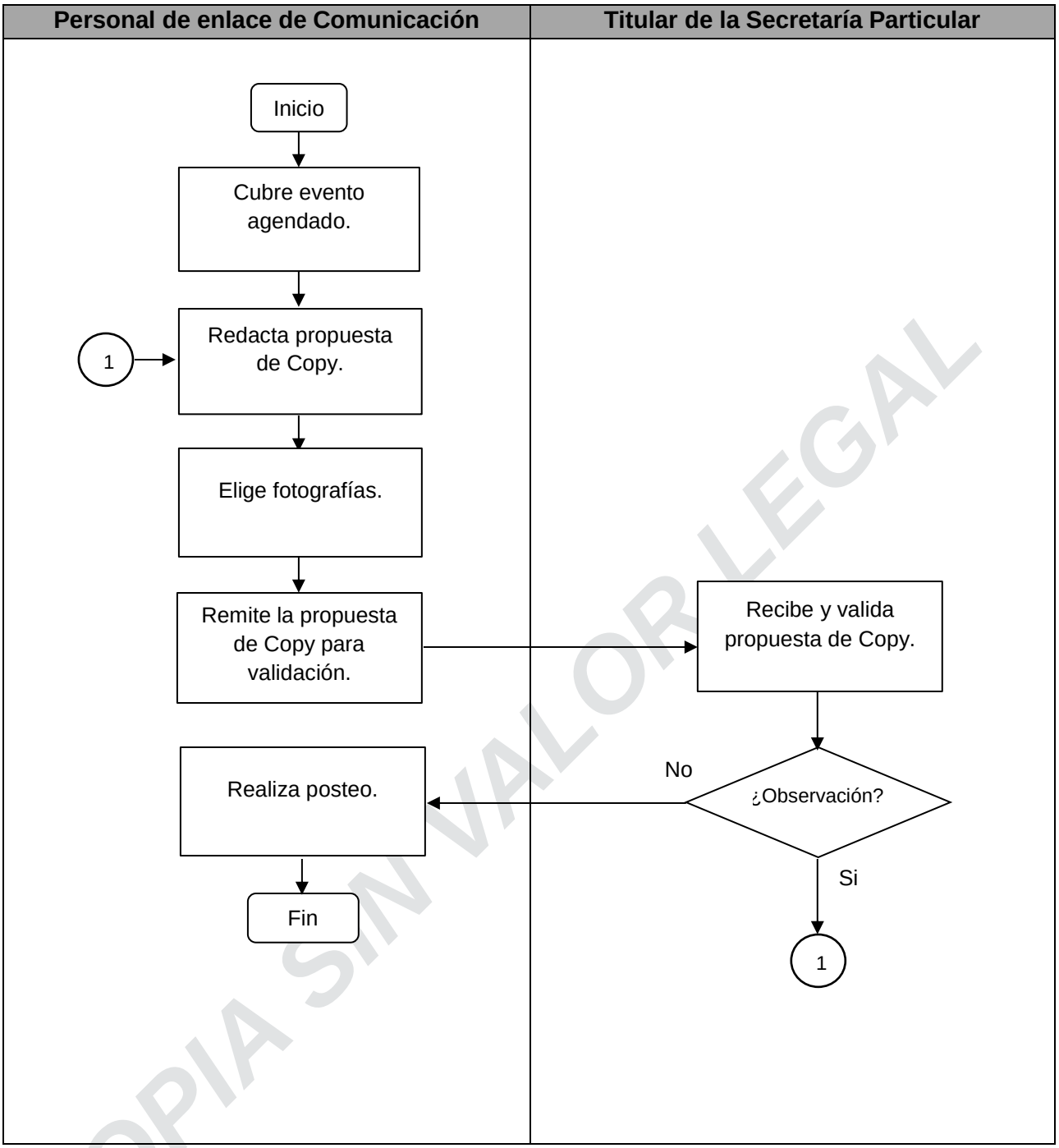
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividades	Puesto y Área	Insumo	Salda
6	Realiza posteo de la publicación en redes sociales. **Fin del Procedimiento**	Personal de enlace de Comunicación.	Copy con Fotografías validado.	Copy con Fotografías publicado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3 FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del plan anual de comunicación.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-10
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas y la persona titular de la Secretaría Técnica el plan anual de comunicación de los programas y acciones de la Secretaría del Bienestar.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona enlace de comunicación social se reunirá con la persona titular de la Secretaría Técnica para revisar y alinear el plan anual de comunicaciones con las acciones programadas en el programa operativo anual.

2. La persona titular de la Secretaría Particular realizará una reunión de trabajo con las personas titulares del enlace de Comunicación, las Unidades Administrativas y la Secretaría Técnica para concretar las acciones, programas y calendarización del plan anual de comunicaciones.

3. La persona enlace de Comunicación Social enviará la información para su aprobación a la persona titular de la Coordinación de Comunicación previa autorización de la persona titular de la Secretaría a través de la persona titular de la Secretaría Particular.

1.2 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Particular.

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 27, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.0.2. de la Secretaría Particular, función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del plan anual de comunicación.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-10
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud para la elaboración del plan anual de comunicación por parte de la persona titular de la Coordinación de Comunicación.	Titular de la Secretaría Particular.	Oficio de Solicitud.	Oficio de solicitud recibido.
2	Solicita la elaboración del plan anual de comunicación a la persona enlace de Comunicación Social.	Titular de la Secretaría Particular.	Oficio de Solicitud recibido.	Instrucción.
3	Solicita el programa operativo anual de la dependencia a ejecutar el siguiente año a la persona titular de la Secretaría Técnica.	Personal enlace de Comunicación Social.	Instrucción.	Solicitud de información.
4	Realiza un primer esquema del plan anual de comunicación alineado al programa operativo anual.	Personal enlace de Comunicación Social.	Solicitud de información.	Esquema de plan anual.
5	Convoca a reunión de trabajo para elaborar el calendario de actividades por oficio dirigido a las personas titulares de las Unidades Administrativas y de la Secretaría Técnica.	Titular de la Secretaría Particular.	Esquema de plan anual.	Oficio de solicitud enviado.
6	Elaboran un calendario detallado de las actividades que se realizarán en el siguiente año, para analizar durante la reunión de trabajo convocada.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de solicitud enviado.	Calendario de actividades.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

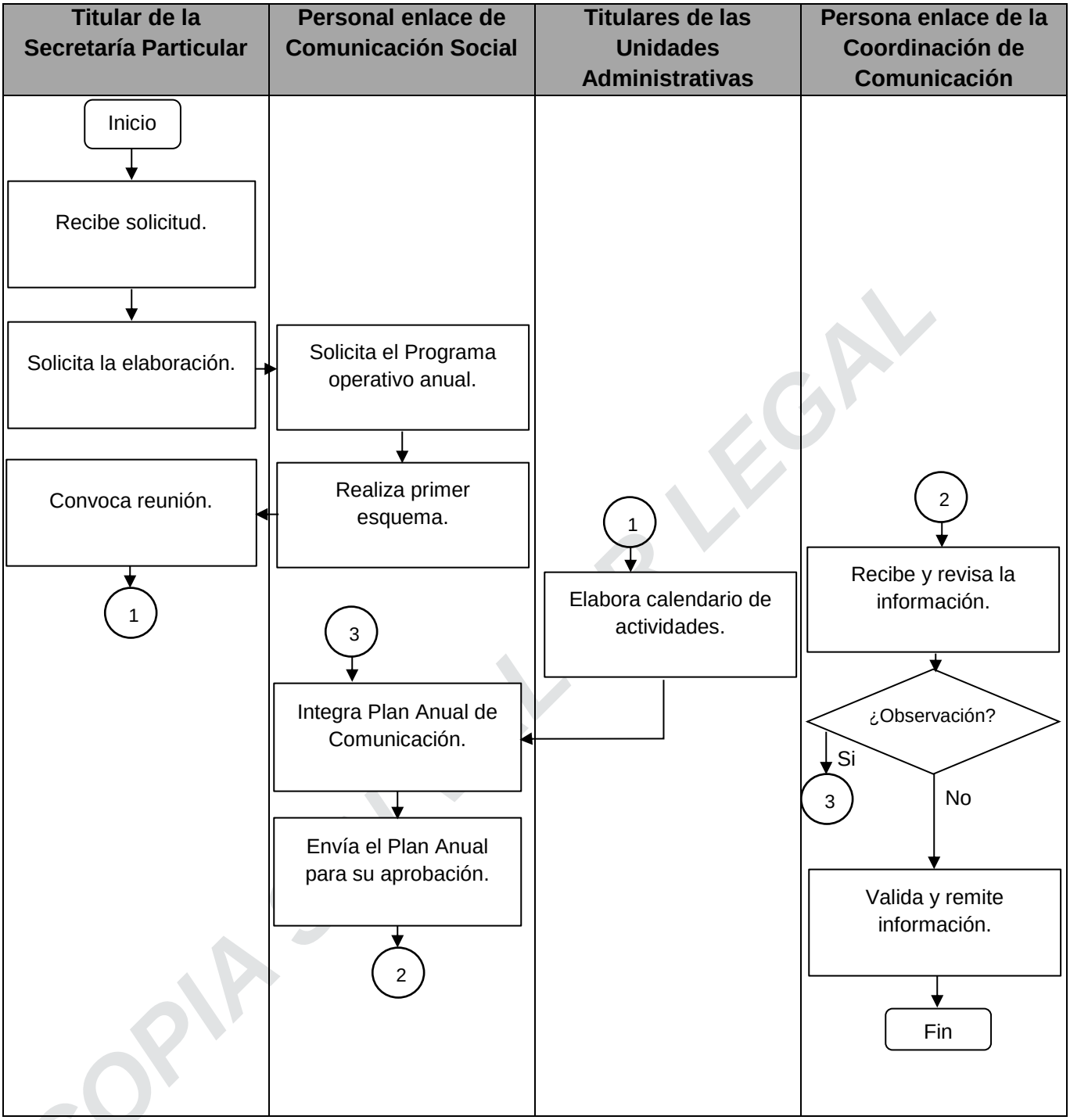
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Integra el plan anual de comunicación con las actividades plasmadas en el calendario y alineado al programa operativo anual.	Personal enlace de Comunicación Social.	Calendario de actividades.	Plan anual de comunicaciones integrado.
8	Envía el plan anual de comunicación para su aprobación mediante oficio signado por la titular de la Secretaría Particular y dirigido a la persona titular de la Coordinación de Comunicación.	Personal enlace de Comunicación Social.	Plan anual de comunicación integrado.	Oficio.
9	Recibe y revisa la información. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones y para corrección regresa a la actividad 7. No, continúa en la actividad siguiente.	Persona enlace de la Coordinación de Comunicación.	Oficio.	Plan anual de comunicación revisado.
10	Valida y remite la información. **Fin del procedimiento.**	Persona enlace de la Coordinación de Comunicación.	Plan anual de comunicación revisado.	Plan anual de comunicación validado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA:



COPIA SIN VALIDEZ LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Grabación de testimonios de personas beneficiarias de los programas del bienestar.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-11
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar la grabación de los testimonios en vídeo a fin de contar con evidencia gráfica del impacto de los programas, proyectos y acciones en las personas beneficiarias de la Secretaría del Bienestar.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las Unidades Administrativas remitirán mediante oficio a la persona titular de la Secretaría Particular las especificaciones e información de las personas a entrevistar, así como un breve resumen del tema que se abordará durante la grabación de los testimonios.

2. La persona enlace de Comunicación enviará la información para su aprobación a la Coordinación de Comunicación previa autorización de la persona titular de la Secretaría a través de la persona titular de la Secretaría Particular.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 27.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.0.2., función 6 de la Secretaría Particular.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Grabación de testimonios de personas beneficiarias de los programas del bienestar.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SP-11
Unidad Responsable	Secretaría Particular.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud con las especificaciones que deberá contener el video testimonio por parte de las personas titulares de las Unidades Administrativas.	Personal enlace de Comunicación Social.	Oficio de Solicitud.	Oficio de Solicitud recibido.
2	Realiza la grabación del proyecto de video.	Personal enlace de Comunicación Social.	Oficio de Solicitud recibido.	Proyecto de video.
3	Envía la grabación del proyecto de video para su aprobación a la persona titular de la Secretaría Particular y las Unidades Administrativas.	Personal enlace de Comunicación Social.	Proyecto de video.	Proyecto de video recibido.
4	Recibe y revisa la grabación en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones para corrección, regresa a la actividad 2. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría Particular.	Proyecto de video recibido.	Proyecto de video revisado.
5	Valida en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas y remite la grabación a la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Particular.	Proyecto de video revisado.	Proyecto de video validado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

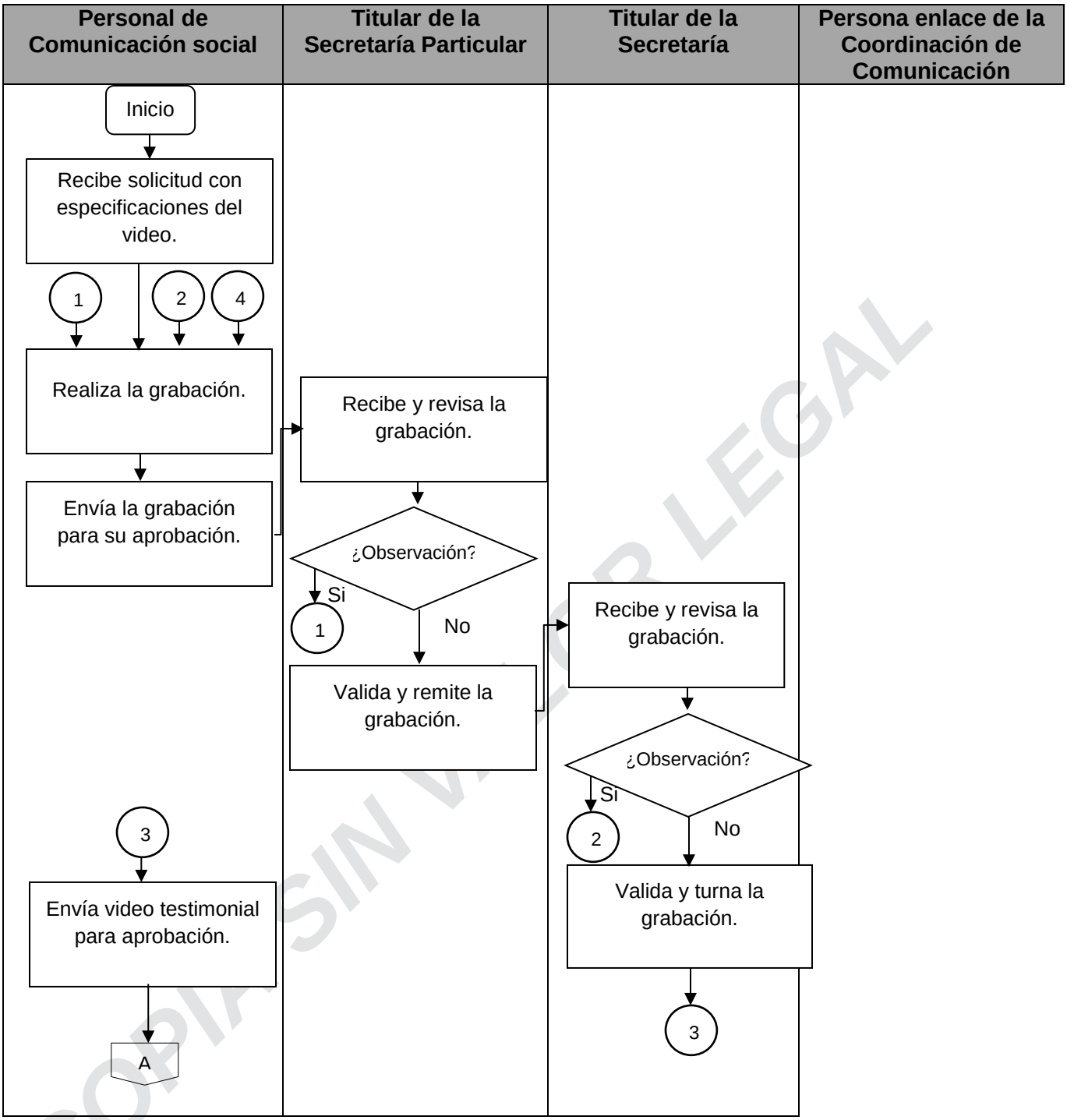
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Recibe y revisa la grabación. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones para corrección, regresa a la actividad 2. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría.	Proyecto de video validado.	Proyecto de video revisado.
7	Valida la información de la grabación y la turna para seguir el procedimiento.	Titular de la Secretaría.	Proyecto de video revisado.	Proyecto de video validado.
8	Envía el video testimonial a la Coordinación de Comunicación para su aprobación.	Personal enlace de Comunicación Social.	Proyecto de video validado	Proyecto de video para aprobación
9	Recibe y revisa la grabación. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones para corrección, regresa a la actividad 2. No, continúa en la actividad siguiente.	Persona enlace de la Coordinación de Comunicación.	Proyecto de video para aprobación.	Proyecto de video revisado.
10	Valida la grabación y autoriza para su publicación y difusión.	Persona enlace de la Coordinación de Comunicación.	Proyecto de video revisado.	Video autorizado.
11	Recibe, publica y difunde los videos testimoniales aprobados por la Coordinación de Comunicación. **Fin del procedimiento**	Personal enlace de Comunicación Social.	Video autorizado.	Video publicado y difundido.

COPIA SIN VALOR LEGAL

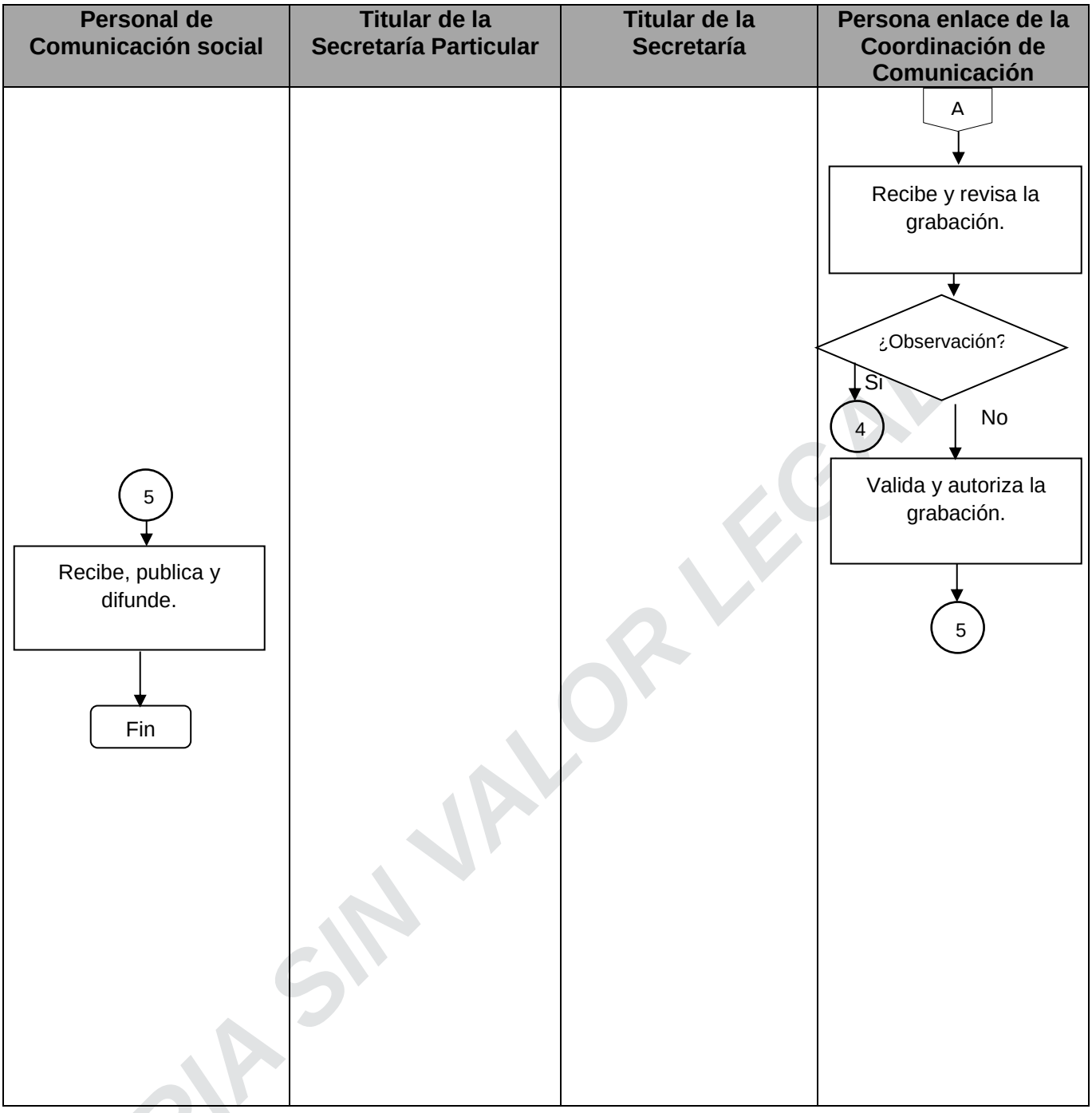
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA.



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

C) ENLACE JURÍDICO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Emitir constancias de los documentos que obran en la Secretaría del Bienestar, mediante cotejos y certificación.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-EJ-01
Unidad Responsable	Enlace Jurídico.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir constancia de documentos que obran en los archivos de la Secretaría, mediante certificación realizado por escrito previo cotejo que se haga de los mismos y que sean solicitados por las personas titulares de las Unidades Administrativas para presentarse ante procedimientos judiciales, administrativo, o para cualquier otro asunto de interés.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud deberá estar dirigida al Enlace Jurídico.
2. La solicitud deberá ser atendida en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
3. Se requerirá documentos originales y copias para su cotejo.
4. Se realizará Certificación.
5. Los cotejos y certificaciones son emitidos para hacer constar documentos que obran en la Secretaría del Bienestar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la persona Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 28.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, función 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

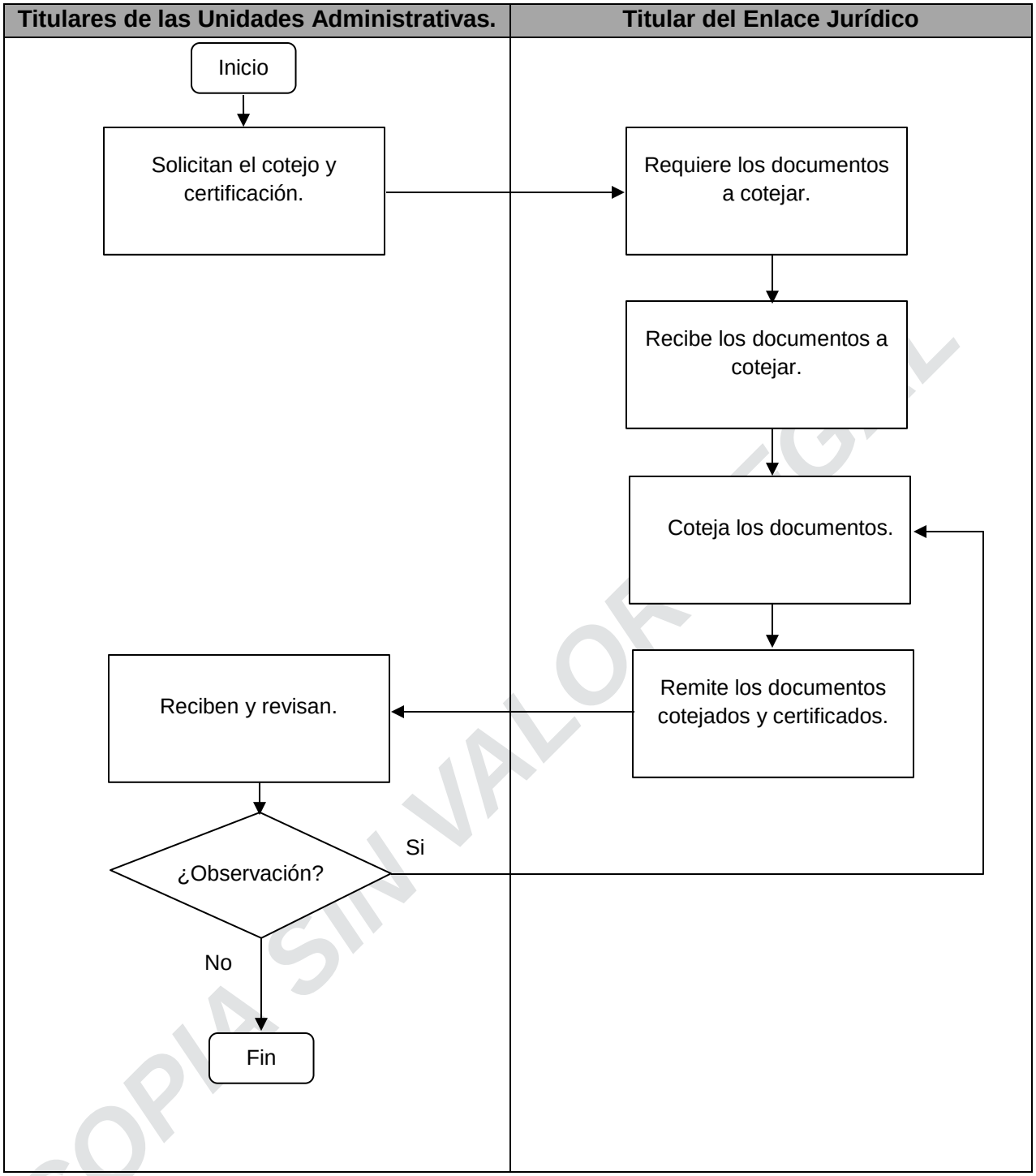
Nombre del Procedimiento	Emitir constancias de los documentos que obran en la Secretaría del Bienestar, mediante cotejos y certificación.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-EJ-01
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicitan el cotejo y certificación de documentos.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud de cotejo y certificación.	Acuse de solicitud.
2	Requiere a las Unidades Administrativas los documentos a cotejar en original y copia, así como la indicación del área de resguardo.	Titular del Enlace Jurídico.	Acuse de solicitud.	Requisición de documentos.
3	Recibe los documentos a cotejar en original y copia.	Titular del Enlace Jurídico.	Requisición de documentos.	Documentos en original y copia recibidos.
4	Coteja los documentos originales con su copia y se realiza la certificación.	Titular del Enlace Jurídico.	Documentos en original y copia recibidos.	Documentos certificados.
5	Remite los documentos cotejados y certificados a las Unidades Administrativas.	Titular del Enlace Jurídico.	Documentos certificados.	Oficio con documentos certificados anexos.
6	Reciben y revisan que los cotejos solicitados se realizaron de acuerdo a lo solicitado. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones y para corrección regresa a la actividad 4. No, finaliza procedimiento. **Fin del Procedimiento**	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio con documentos certificados anexos.	Documentos cotejados validados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Representar legalmente a la Secretaría en todos los asuntos de carácter jurisdiccional.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-EJ-02
Unidad Responsable	Enlace Jurídico.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Representar legalmente a la dependencia en todos los asuntos de carácter jurisdiccional, durante todo el proceso judicial, contencioso administrativo o de cualquier índole, así como cumplir con las determinaciones que deriven de los procesos con auxilio de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del Enlace Jurídico deberá atender y dar seguimiento a las denuncias, demandas o cualquier asunto de carácter jurisdiccional en el que se vea involucrada la Secretaría del Bienestar, así como ofrecer pruebas, alegatos, recursos, etc., hasta su total conclusión.

2. Para dar atención a los procedimientos jurisdiccionales, la persona titular del Enlace Jurídico, solicitará la información y documentación necesaria a las personas titulares de las Unidades Administrativas que cuenten con ella, a efecto de dar la debida atención de los asuntos de carácter jurisdiccional.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción III.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar. Artículo 28.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.0.3. del Enlace Jurídico, funciones 2 y 9.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

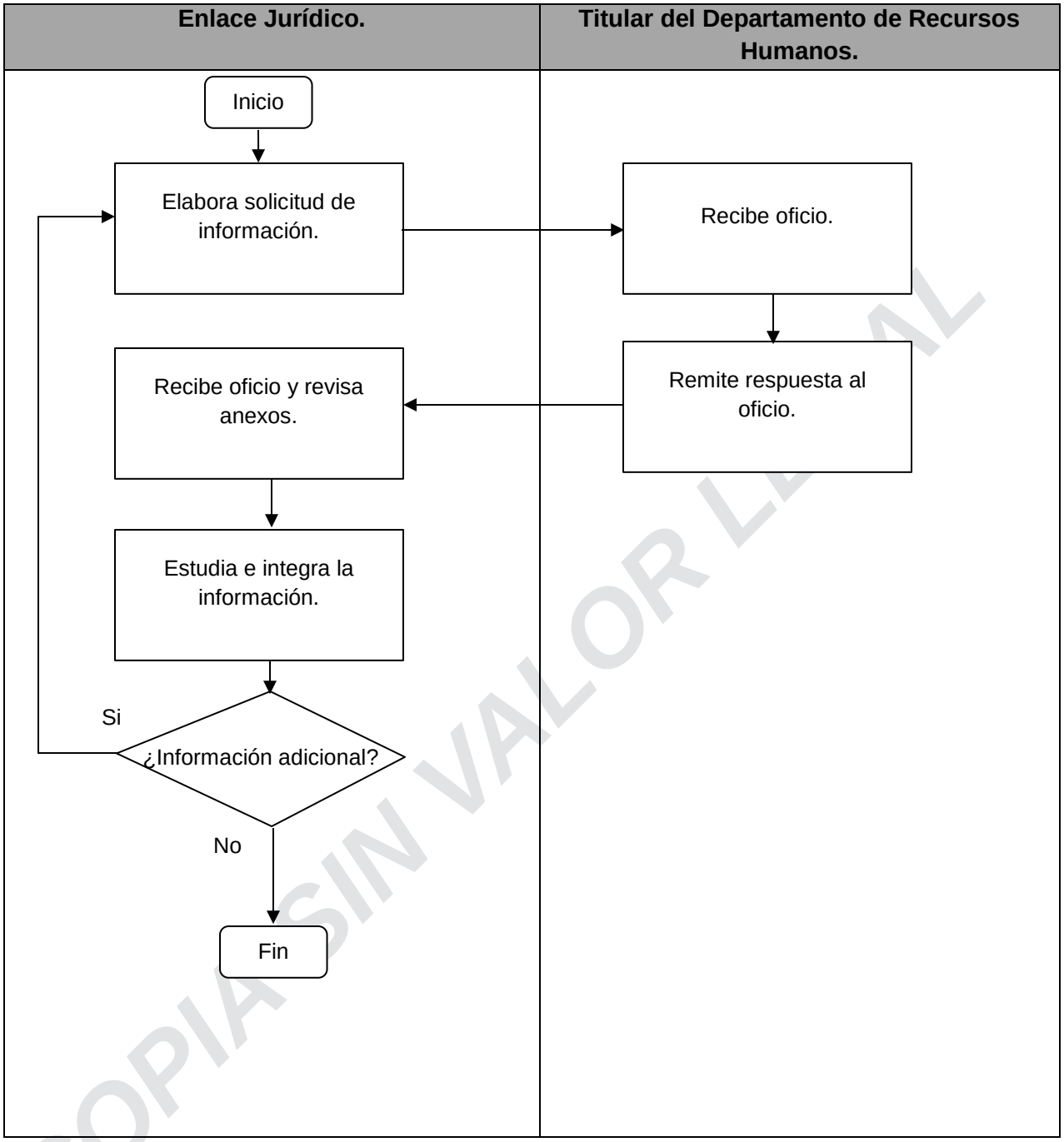
Nombre del Procedimiento	Representar legalmente a la Secretaría en todos los asuntos de carácter jurisdiccional.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-EJ-02
Unidad Responsable	Enlace Jurídico.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de información mediante oficio, anexando las constancias de carácter jurisdiccional procedentes de autoridad jurisdiccional o administrativa.	Titular del Enlace Jurídico.	Constancias.	Oficio con solicitud y anexos.
2	Recibe oficio de solicitud de información.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud y anexos.	Recepción de solicitud.
3	Remite respuesta al oficio de solicitud y se anexa la documentación que da soporte a la respuesta.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio y anexos.	Recepción de Oficio de Respuesta.
4	Recibe oficio y revisa anexos.	Titular del Enlace Jurídico.	Oficio de respuesta y Anexos.	Estudio del Procedimiento jurisdiccional.
5	Estudia e integra la información para seguimiento y trámite de los asuntos jurisdiccionales hasta su conclusión. ¿Se requiere más información? Sí, solicitar y regresa a la actividad 1. No, finaliza procedimiento. **Fin del Procedimiento.**	Titular del Enlace Jurídico.	Constancias.	Conclusión de asunto jurisdiccional.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

D) SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación interinstitucional para el fortalecimiento de los programas, proyectos y acciones.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SIDC-01
Unidad Responsable	Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la vinculación interinstitucional a fin de fortalecer el Bienestar Comunitario y la Economía Social y Solidaria.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario previa autorización de la persona titular de la Secretaría, coordinará la vinculación interinstitucional para el fortalecimiento de los programas, proyectos y acciones de las Unidades Administrativas a su cargo.

2. Las personas titulares de las Unidades Administrativas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario, contribuirán en tiempo y forma con la información solicitada para el establecimiento de la vinculación interinstitucional.

1.2 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 20, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1. de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario, funciones 2 y 6.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

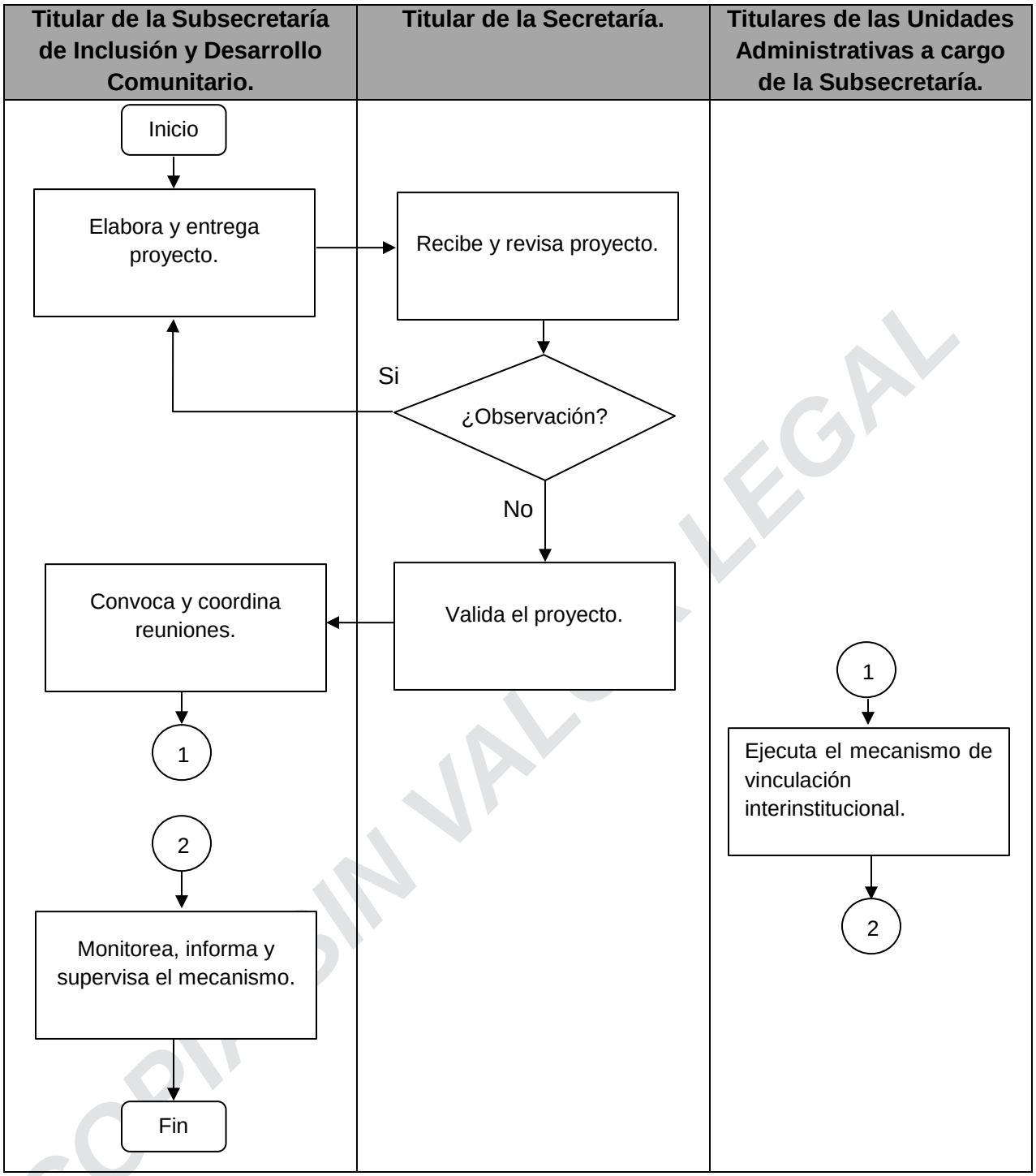
Nombre del Procedimiento	Vinculación interinstitucional para el fortalecimiento de los programas, proyectos y acciones.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SIDC-01
Unidad Responsable	Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora y entrega el proyecto de vinculación interinstitucional y lo turna a la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.	Propuesta de Proyecto / Proyecto Observado.	Proyecto sin aprobación.
2	Recibe y revisa el proyecto de vinculación interinstitucional. ¿Observaciones? Sí, en caso de observación del proyecto, regresa a la actividad 1. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría.	Proyecto sin aprobación.	Proyecto revisado.
3	Valida el proyecto de vinculación interinstitucional.	Titular de la Secretaría.	Proyecto revisado.	Proyecto validado.
4	Convoca y coordina reuniones para establecer el Plan de trabajo de vinculación interinstitucional previo a su implementación y elabora minutas de las reuniones.	Titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.	Proyecto validado.	Minutas.
5	Ejecuta el mecanismo de vinculación interinstitucional establecido en el Plan de Trabajo, reuniendo documentación comprobatoria de la implementación.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Minutas.	Documentos probatorios
6	Monitorea, informa y supervisa el mecanismo de vinculación por medio de reportes. **Fin del Procedimiento**.	Titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.	Documentos probatorios.	Reportes.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y seguimiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SIDC-02
Unidad Responsable	Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar el monitoreo y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de las Unidades Administrativas a cargo de la Subsecretaría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Subsecretaría previa autorización de la persona titular de la Secretaría determinará y coordinará el mecanismo de monitoreo y seguimiento para la implementación de los programas, proyectos y acciones de las Unidades Administrativas a cargo de la Subsecretaría.

2. Las personas titulares de las Unidades Administrativas a cargo de la Subsecretaría, se sujetarán al mecanismo de monitoreo y seguimiento propuesto por la persona titular de la Subsecretaría.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 20, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1. de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario, funciones 1 y 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

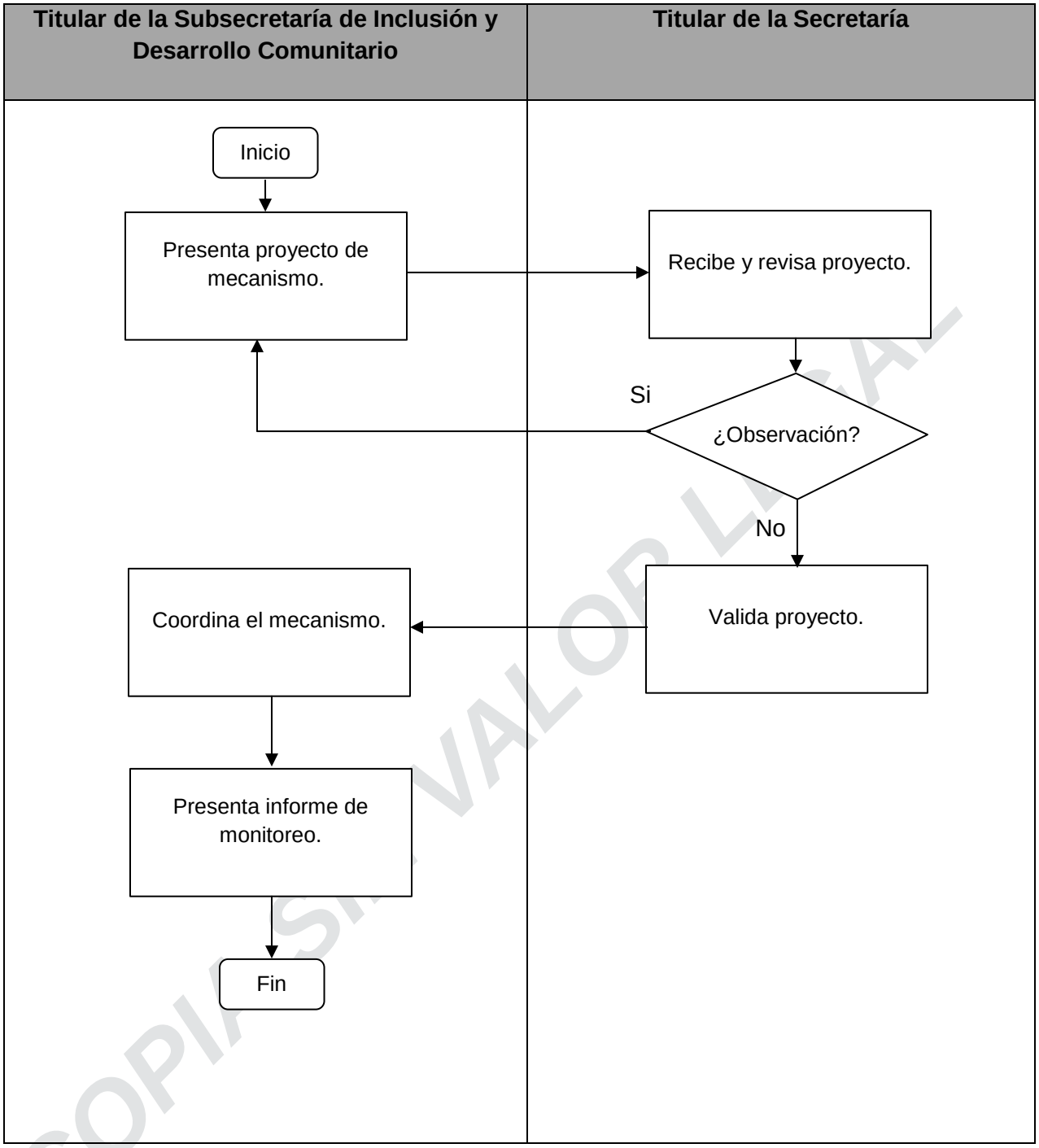
Nombre del Procedimiento	Supervisión y seguimiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-SIDC-02
Unidad Responsable	Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Presenta proyecto de mecanismo de monitoreo y seguimiento.	Titular de la Subsecretaría.	Propuesta Proyecto / proyecto observado.	Proyecto sin aprobación.
2	Recibe y revisa proyecto de mecanismo de monitoreo y seguimiento. ¿Existen observaciones? Sí, en caso de observación del proyecto, regresa a actividad 1. No, continúa a la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría.	Proyecto sin aprobación.	Proyecto revisado.
3	Valida proyecto de mecanismo de monitoreo y seguimiento.	Titular de la Secretaría.	Proyecto revisado.	Proyecto validado.
4	Coordina el mecanismo de monitoreo y seguimiento.	Titular de la Subsecretaría.	Proyecto validado.	Reportes parciales.
5	Presenta informe de monitoreo y seguimiento a la persona titular de la Secretaría. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Subsecretaría.	Reportes parciales.	Reporte final.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

E) DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de propuestas de los programas sociales y/o acciones a implementar en la Dirección de Bienestar Comunitario
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-01
Unidad Responsable	Dirección de Bienestar Comunitario

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Presentar a la persona titular de la Secretaría, previa revisión de la persona titular de la Subsecretaría, una propuesta de los programas sociales y/o acciones a implementar en la Dirección de Bienestar Comunitario, así como la planeación de cada una de las actividades derivadas de las mismas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario, propondrá los programas sociales y/o acciones a operar durante los ejercicios fiscales correspondientes de acuerdo con las atribuciones propias de la Dirección.

1. La persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario, establecerá los mecanismos de operatividad y requisitos para cada uno de los programas sociales y/o acciones implementadas en la Dirección.

2. La persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario, determinará los periodos de recepción de documentación para que las personas interesadas en los programas sociales y/o acciones puedan acceder a ser personas beneficiarias, a través de la emisión de las convocatorias de cada uno de los programas sociales y/ o acciones.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Bienestar Comunitario.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 21, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1. de la Dirección de Bienestar Comunitario, función 2 y 5.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de propuestas de los programas sociales y/o acciones a implementar en la Dirección de Bienestar Comunitario
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-01
Unidad Responsable	Dirección de Bienestar Comunitario.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora la propuesta de implementación de los programas sociales y/o acciones, sus objetivos, estrategias de operatividad y requisitos para la implementación por la persona titular y personal de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Propuesta de implementación.	Ficha técnica de los programas sociales y/o acciones.
2	Organiza reunión para revisar la propuesta a implementar con la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Ficha técnica de los programas sociales y/o acciones.	Propuesta de implementación revisada.
3	Turna la Propuesta de implementación revisada para autorización de la persona titular de la Secretaría del Bienestar.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Propuesta de implementación revisada.	Propuesta de implementación revisada.
4	Recibe y revisa la propuesta de implementación de los programas sociales y/o acciones a operar en la Dirección. ¿Autoriza? Sí, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría.	Propuesta de implementación revisada.	Propuesta de implementación autorizada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

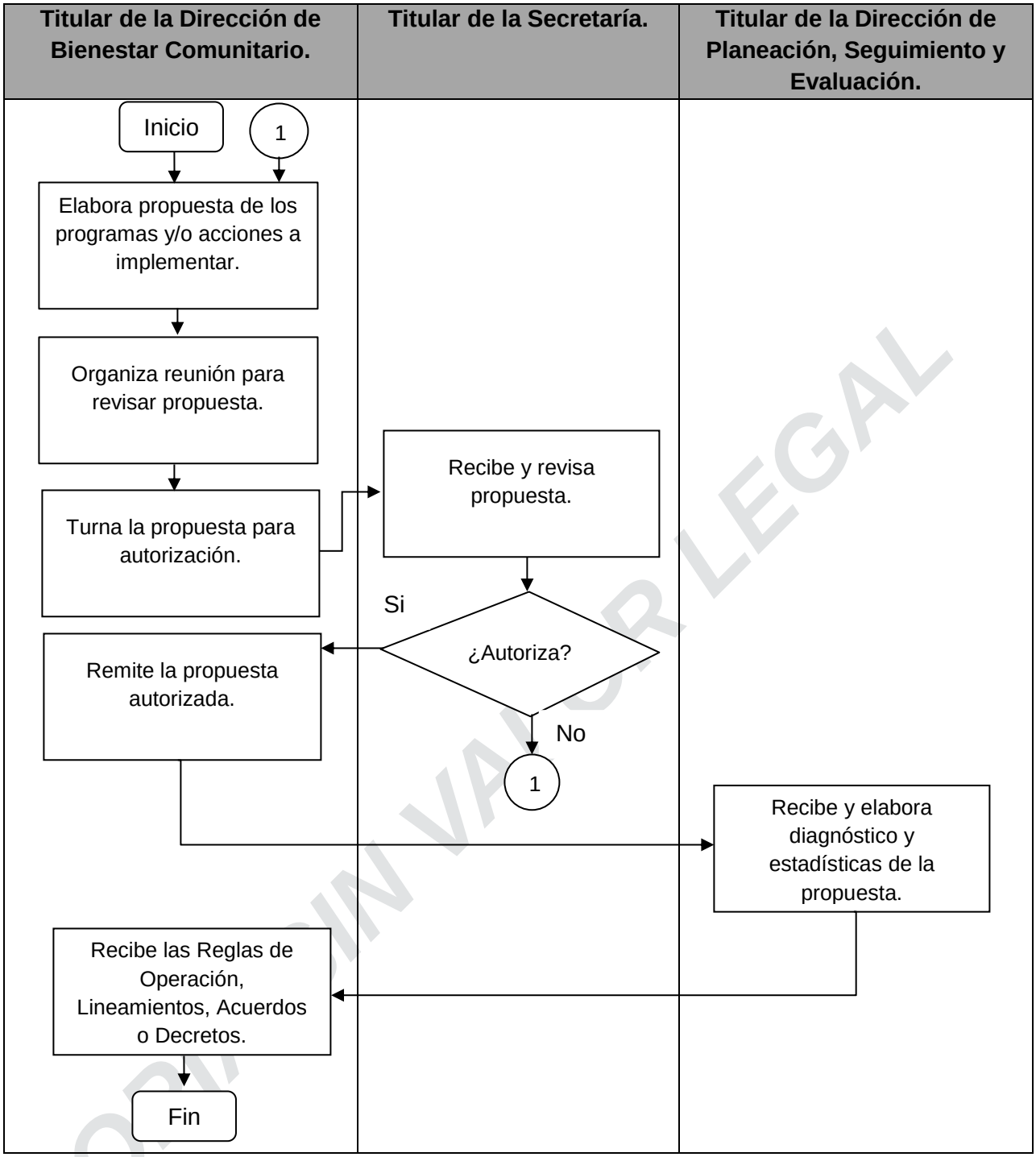
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	No, solicita subsanen las observaciones y regresa a la actividad 1.			
5	Remite la propuesta de implementación autorizada anexando los documentos que la integran, a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación para continuar con la estructuración de los programas sociales y/o acciones a operar.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Propuesta de implementación autorizada.	Propuesta de implementación y documentos anexos.
6	Recibe la propuesta de implementación y documentos anexos, elabora diagnóstico y estadísticas de la propuesta, da formato, diseño e integra marco jurídico según las normativas aplicables de los programas y/o acciones a implementar.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Propuesta de implementación y documentos anexos.	Reglas de Operación, Lineamientos, Acuerdos o Decretos.
7	Recibe las reglas de operación, lineamientos, acuerdos o decretos, según las normativas aplicables, para Vo. Bo. antes de su publicación en el periódico oficial. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Reglas de Operación, Lineamientos, Acuerdos o Decretos.	Reglas de Operación, Lineamientos, Acuerdos o Decretos para publicación.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción de oficios y solicitudes remitidos a la Dirección de Bienestar Comunitario
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-02
Unidad Responsable	Dirección de Bienestar Comunitario.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender y canalizar los oficios y solicitudes remitidos a la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario, ya sea, para la incorporación de personas beneficiarias a alguno de los programas sociales y/o acciones implementadas a través de los Departamentos de Atención a Contingencias y Promoción de Espacios de Participación Comunitaria, así como dar respuesta a alguna solicitud administrativa o informativa.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario deberá dar respuesta inmediata y clara a los oficios y solicitudes que sean remitidos a través de la oficialía de partes o las demás unidades administrativas de la Secretaría del Bienestar.

2. La persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario revisará el tema del oficio o solicitud y lo asignará al departamento o personal que pueda darle respuesta.

3. La persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario, supervisará durante y después de la recepción de las solicitudes y oficios, que estos sean atendidos debidamente por el personal asignado según sus atribuciones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Bienestar Comunitario.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar. Artículo 21, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1. de la Dirección de Bienestar Comunitario, funciones 10 y 11.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

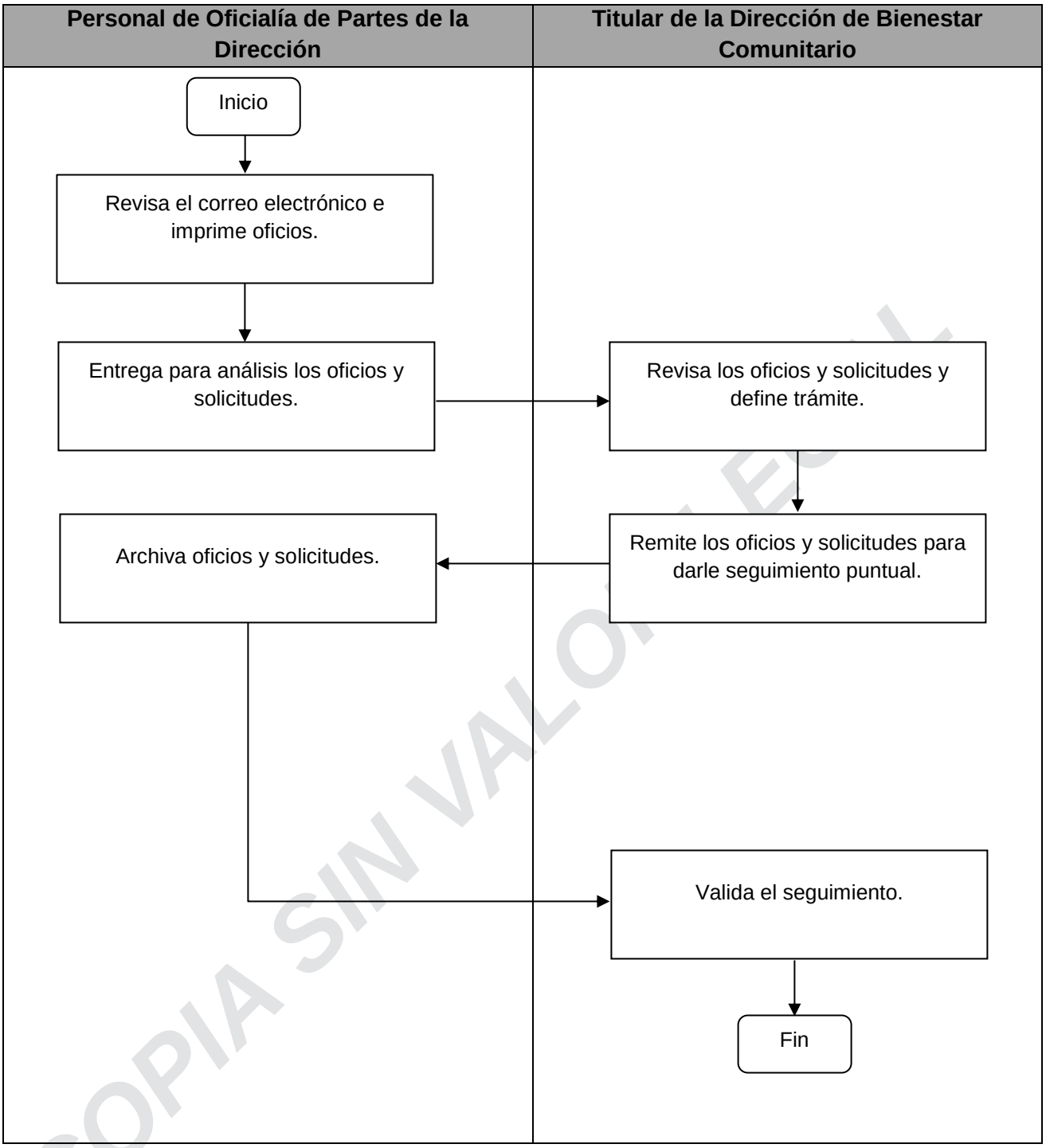
Nombre del Procedimiento	Recepción de oficios y solicitudes remitidos a la Dirección de Bienestar Comunitario
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-02
Unidad Responsable	Dirección de Bienestar Comunitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Revisa el correo electrónico oficial e imprime oficios y solicitudes para inclusión en la correspondencia física.	Personal de oficialía de partes de la Dirección.	Solicitud recibida en correo institucional.	Solicitudes y oficios impresos.
2	Entrega para análisis los oficios y solicitudes de las personas que llegan de manera física a la Secretaría del Bienestar en Oficialía de Partes o las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar.	Personal de oficialía de partes de la Dirección.	Solicitudes y oficios impresos.	Oficios y/o solicitudes recibidas.
3	Revisa los oficios y solicitudes para definir el trámite que tendrán y que departamento le dará seguimiento.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Oficios y/o solicitudes recibidas.	Oficios y/o solicitudes con trámite definido.
4	Remite los oficios y solicitudes de las personas interesadas para darle seguimiento puntual a su petición, según sea el caso, con copia de los oficios y solicitudes de origen, dirigido a las personas titulares de los Departamentos.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Oficios y/o solicitudes con trámite definido.	Oficios turnados para atención y seguimiento.
5	Archiva oficios y solicitudes atendidos.	Personal de oficialía de partes de la Dirección.	Oficios turnados para atención.	Solicitudes y oficios archivados.
6	Valida el seguimiento de las solicitudes y oficios recibidos. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Solicitudes y oficios archivados.	Respuesta a las solicitudes u oficios.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculaciones con el sector académico y social
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-03
Unidad Responsable	Dirección de Bienestar Comunitario

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer relaciones con el sector académico y social para desarrollar análisis y estudios que permitan fortalecer e impulsar estrategias para el bienestar comunitario e implementar dichas acciones a través de los programas que se operan en la Dirección de Bienestar Comunitario.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario deberá realizar reuniones con el sector académico y social para establecer acciones para reforzar los programas sociales a cargo de la unidad administrativa.

2. La persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario, asignará el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones con el sector académico y social a la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Bienestar Comunitario.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar artículo 21, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1 de la Dirección de Bienestar Comunitario, función 1.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

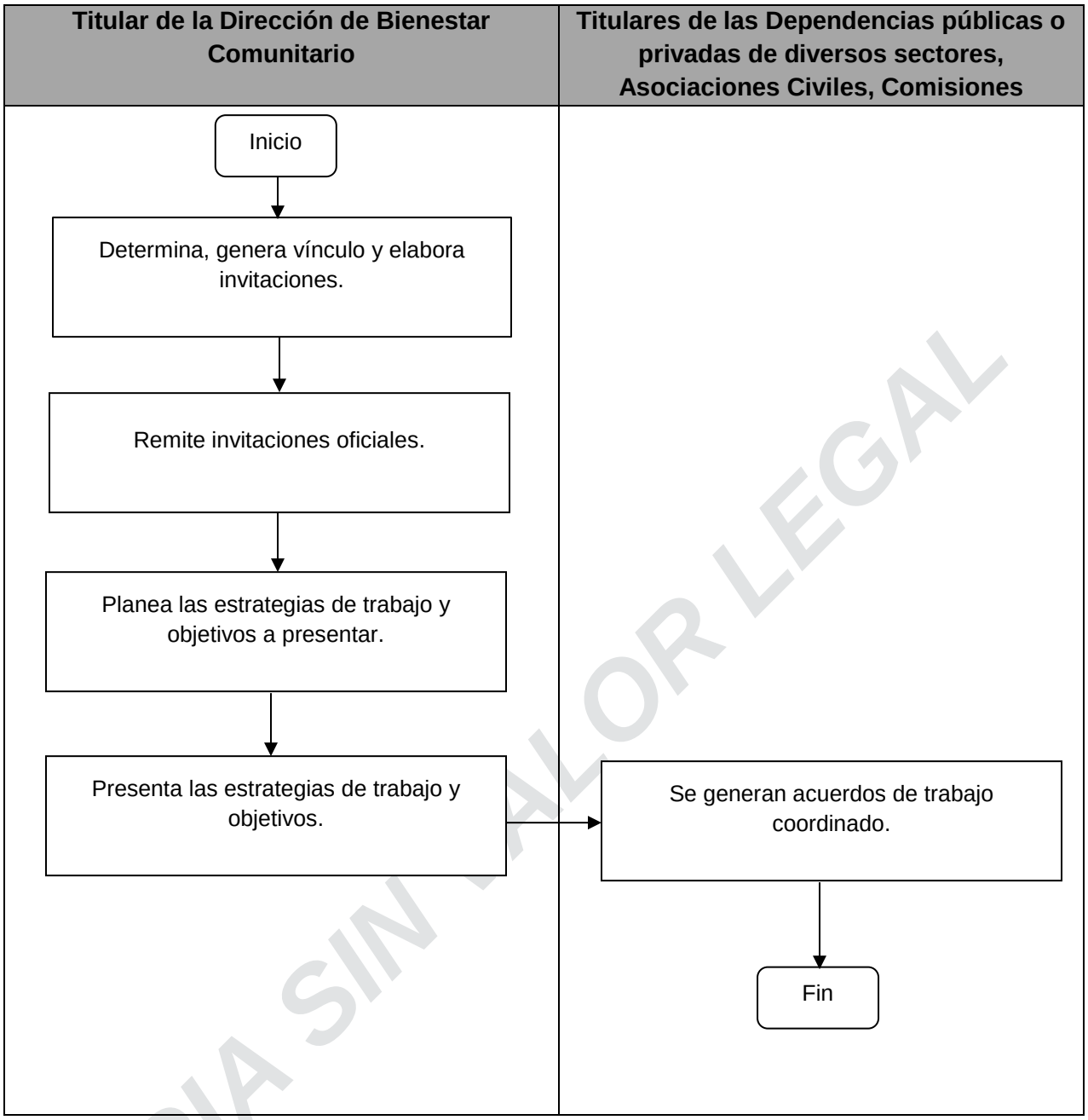
Nombre del Procedimiento	Vinculaciones con el sector académico y social.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-03
Unidad Responsable	Dirección de Bienestar Comunitario.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Determina con que Dependencias públicas o privadas, Asociaciones Civiles, Comisiones, Academia etc. se generará el vínculo de acuerdo con los objetivos de los Programas sociales y/ acciones de la Dirección de Bienestar Comunitario que se van a implementar. Y elabora invitaciones para reuniones informativas y de trabajo.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Programas sociales y acciones.	Invitación a reunión informativa.
2	Remite invitaciones oficiales a las personas titulares de las dependencias o sectores con los que se trabajará.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Invitación a reunión informativa.	Invitación con acuse.
3	Planea las estrategias de trabajo y objetivos a presentar en coordinación con las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Invitación con acuse.	Plan de trabajo con estrategias y objetivos.
4	Presenta las estrategias de trabajo y objetivos a los demás actores en reunión de información y trabajo.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario	Plan de trabajo con estrategias y objetivos.	Presentación de las estrategias.
5	Se generan acuerdos de trabajo coordinado, acciones concretas que respondan a los objetivos de los programas sociales y acciones la Dirección de Bienestar Comunitario. **Fin del Procedimiento**	Titulares de dependencias públicas, privadas, sectores, Asociaciones Civiles y/o Comisiones.	Presentación de las estrategias.	Acuerdos.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Vigilar la correcta y eficiente operatividad de los programas sociales y/o acciones
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-04
Unidad Responsable	Dirección de Bienestar Comunitario

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que todas las acciones emanadas de la Dirección de Bienestar Comunitario se realicen en apego a sus reglas de operación, lineamientos, acuerdos y/o decretos, para cumplir con las metas programadas y el correcto ejercicio del presupuesto.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario, determinará la periodicidad con que se le entregarán los reportes de los resultados de cada uno de los programas sociales y/o acciones.

2. La persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario, definirá al personal que acudirá a atender reuniones de seguimiento.

3. El personal adscrito a la Dirección de Bienestar Comunitario, deberá dar a conocer a la persona titular de la unidad administrativa toda información relevante sobre los programas sociales y/o acciones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Bienestar Comunitario.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar artículo 21, fracciones I, II, III y V.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1. de la Dirección de Bienestar Comunitario, función 8.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

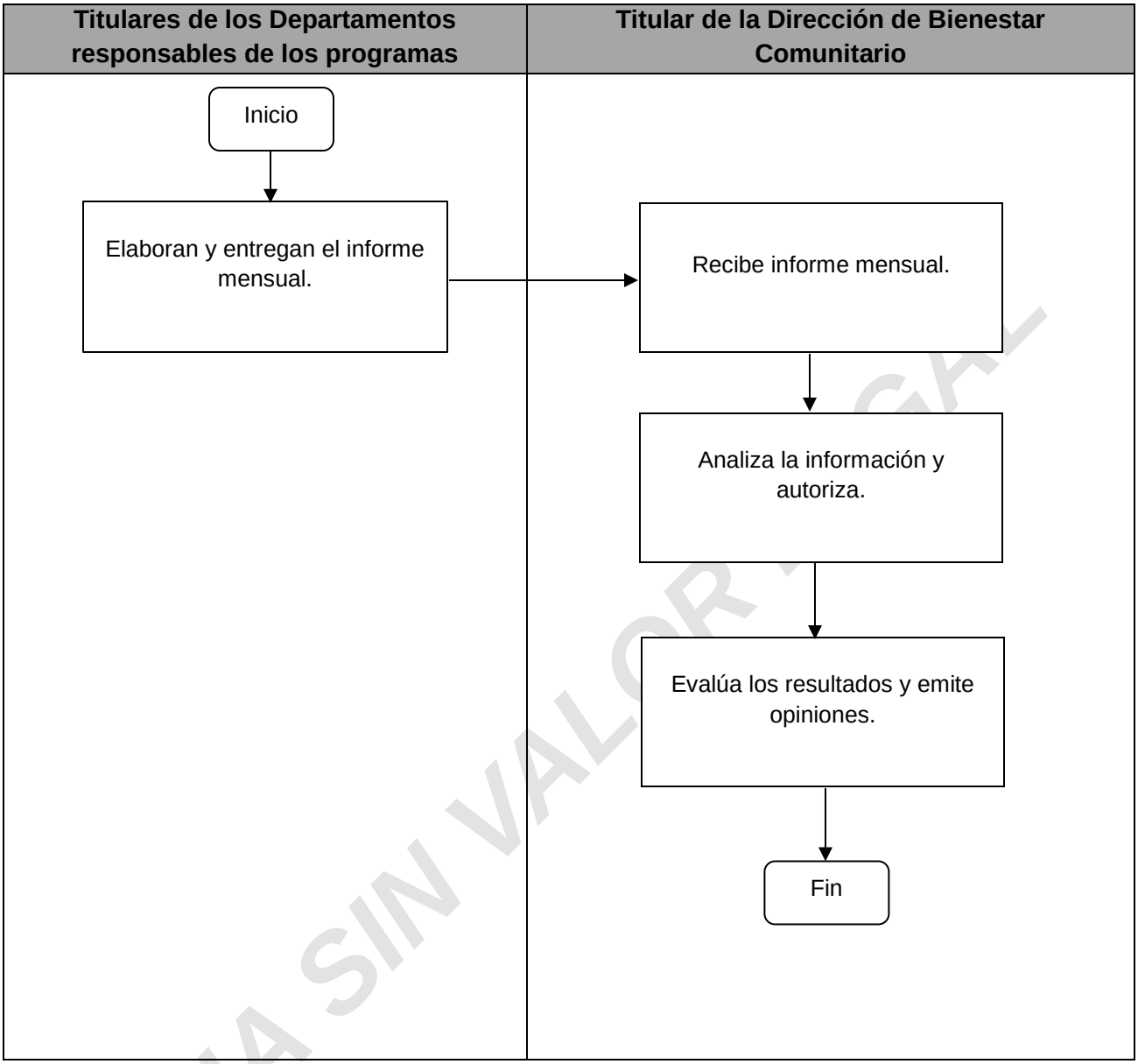
Nombre del Procedimiento	Vigilar la correcta y eficiente operatividad de los programas sociales y/o acciones
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-04
Unidad Responsable	Dirección de Bienestar Comunitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elaboran y entregan el informe mensual de las metas alcanzadas, presupuesto, altas y bajas de personas beneficiarias de los programas y sus evidencias.	Titulares de los Departamentos responsables de los programas.	Padrones y estadísticas generadas.	Reporte mensual de metas y acciones.
2	Recibe el informe mensual de las metas alcanzadas, presupuesto, altas y bajas de personas beneficiarias de los programas y sus evidencias.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Reporte mensual de metas y acciones.	Reporte mensual de metas y acciones recibido.
3	Revisa y analiza la información del informe mensual y autoriza las decisiones y acciones tomadas por las personas titulares de los Departamentos responsables de los programas.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Reporte mensual de metas y acciones recibido.	Informe mensual revisado y autorizado.
4	Evalúa los resultados de los programas sociales y/o acciones y emite ficha con opiniones, observaciones y mejoras para aplicar por las personas titulares de los Departamentos responsables de los programas y mejorar los resultados. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Informe mensual revisado y autorizado.	Ficha de observaciones y mejoras a aplicar.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y coordinación de las acciones derivadas de los convenios de colaboración interinstitucionales
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-05
Unidad Responsable	Subdirección de Consolidación Comunitaria

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo una relación interinstitucional con la finalidad de lograr la celebración de convenios de colaboración entre diversas dependencias, universidades, institutos de investigación y/u organizaciones de la sociedad civil para desarrollar investigaciones y acciones que permitan impulsar el bienestar comunitario.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria generará los mecanismos para establecer relaciones con las demás dependencias, universidades, institutos de investigación y/u organizaciones de la sociedad civil.

2. La persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria, en conjunto con las personas titulares de la Dirección de Bienestar Comunitario, de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación y de la Secretaría del Bienestar, abordarán junto con las partes interesadas las necesidades de cada uno de los involucrados para fortalecer acciones.

3. La persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria dará seguimiento a los convenios celebrados para asegurarse que las acciones acordadas se realicen de manera puntual.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Consolidación Comunitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 21, fracciones I y X.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1.1. de la Subdirección de Consolidación Comunitaria, función 1.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y coordinación de las acciones derivadas de los convenios de colaboración interinstitucionales.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-05
Unidad Responsable	Subdirección de Consolidación Comunitaria.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Genera invitaciones a reunión de trabajo por oficio y coordina a las personas participantes titulares de las dependencias, universidades, institutos de investigación y/u organizaciones de la sociedad civil para vincular acciones para la generación de bienestar comunitario.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Invitaciones a las reuniones de trabajo.	Oficio de invitación con acuse.
2	Generan acuerdos de trabajo, calendario de acciones y condiciones generales de la colaboración entre las personas titulares de la Secretaría, de la Dirección de Bienestar Comunitario y titulares de dependencias, universidades, institutos de investigación y/u organizaciones de la sociedad civil.	Personas titulares participantes.	Oficio de invitación con acuse.	Ficha de acuerdos.
3	Define las declaraciones y cláusulas en el convenio y elabora la propuesta.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Ficha de acuerdos.	Propuesta de convenio de colaboración.
4	Remite la propuesta de convenio a las personas titulares de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación y del Enlace Jurídico.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Propuesta de convenio de colaboración.	Propuesta de convenio de colaboración con acuse.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

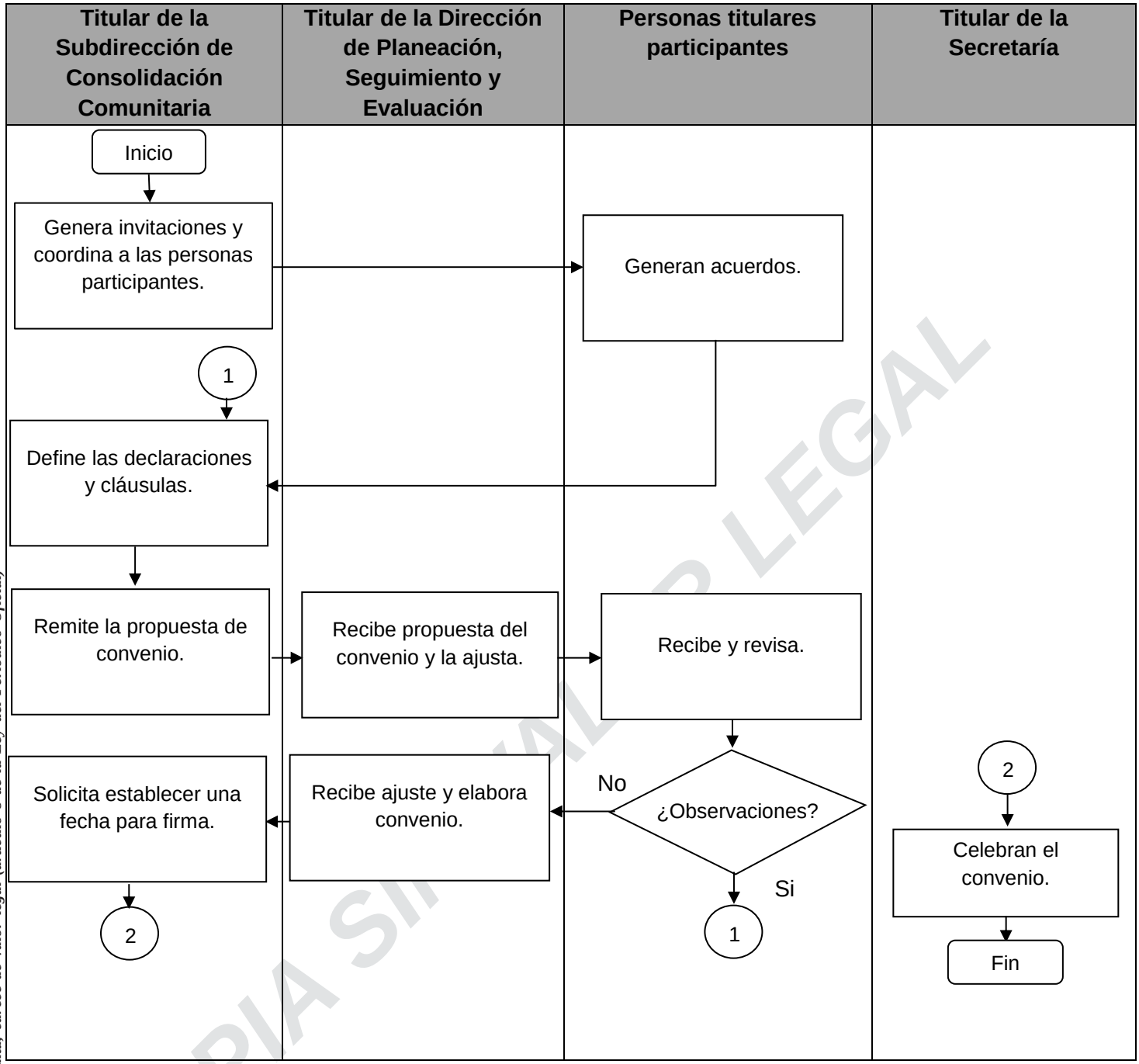
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Recibe propuesta del convenio, la revisa y ajusta en coordinación con la persona titular del Enlace Jurídico y de acuerdo a la normativa correspondiente y la envía para revisión de la otra parte firmante.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Propuesta de convenio de colaboración con acuse.	Propuesta de convenio de colaboración revisada.
6	Revisan las condiciones generales de la colaboración. ¿Hay observaciones? Sí, las señala y regresa a actividad 3 para subsanar. No, firman y continúa en actividad siguiente.	Personas titulares participantes.	Propuesta de convenio de colaboración revisada.	Propuesta de convenio de colaboración observada.
7	Recibe ajuste de la otra parte firmante y elabora el convenio a celebrar, en coordinación con la persona titular del Enlace Jurídico.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Propuesta de convenio de colaboración observada.	Convenio de colaboración.
8	Solicita a la persona titular de la Secretaría Particular establecer una fecha para la firma del convenio de colaboración.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Convenio de colaboración.	Solicitud de fecha de firma de convenio.
9	Celebran el convenio de colaboración con dependencias, universidades, institutos de investigación y/u organizaciones de la sociedad civil. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Secretaría.	Solicitud de fecha de firma de convenio.	Convenio firmado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALIDEZ LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Sistematización y generación de información de los programas sociales y/o acciones de la Dirección de Bienestar Comunitario
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-06
Unidad Responsable	Subdirección de Consolidación Comunitaria

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Sistematizar y generar los datos estadísticos de los reportes informativos de altas y bajas de personas beneficiarias, recurso ejecutado y acciones realizadas por cada programa social, con la información generada por los departamentos que integran la Subdirección de Consolidación Comunitaria.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria deberá recabar y sistematizar toda la información generada de los Departamentos de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria y el de Atención a Contingencias.

2. La persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria revisará minuciosamente el concentrado de padrones únicos de personas beneficiarias y solicitará los ajustes necesarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Consolidación Comunitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 21, fracciones II y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1. de la Dirección de Bienestar Comunitario, función 7 y numeral 1.1.1.1. de la Subdirección de Consolidación Comunitaria, funciones 2, 5 y 6.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Sistematización y generación de información de los programas sociales y/o acciones de la Dirección de Bienestar Comunitario.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-06
Unidad Responsable	Subdirección de Consolidación Comunitaria.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita de manera mensual los padrones de personas beneficiarias integrados y los resultados obtenidos de las acciones de cada programa a las personas titulares de los departamentos de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria y el de Atención a Contingencias.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Oficio de solicitud de información.	Oficio de solicitud con acuse.
2	Integran y envían a la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria los padrones de personas beneficiarias y las fichas de resultados obtenidos de las acciones de cada programa.	Titulares de los departamentos adscritos a la Subdirección.	Oficio de solicitud con acuse.	Padrones y fichas de resultados obtenidos.
3	Recibe los padrones de las personas beneficiarias y las fichas con los resultados obtenidos del mes de cada uno de los Programas Sociales.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Padrones y fichas de resultados obtenidos.	Padrones y fichas de resultados con acuse.
4	Concentra y analiza la información recibida de cada uno de los programas sociales de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Padrones y fichas de resultados con acuse.	Padrones y fichas de resultados validados.
5	Realiza los reportes derivados del avance de las metas de los programas de la Dirección de Bienestar Comunitario, así como, la revisión de los padrones de beneficiarios.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Padrones y fichas de resultados validados.	Reportes de información.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

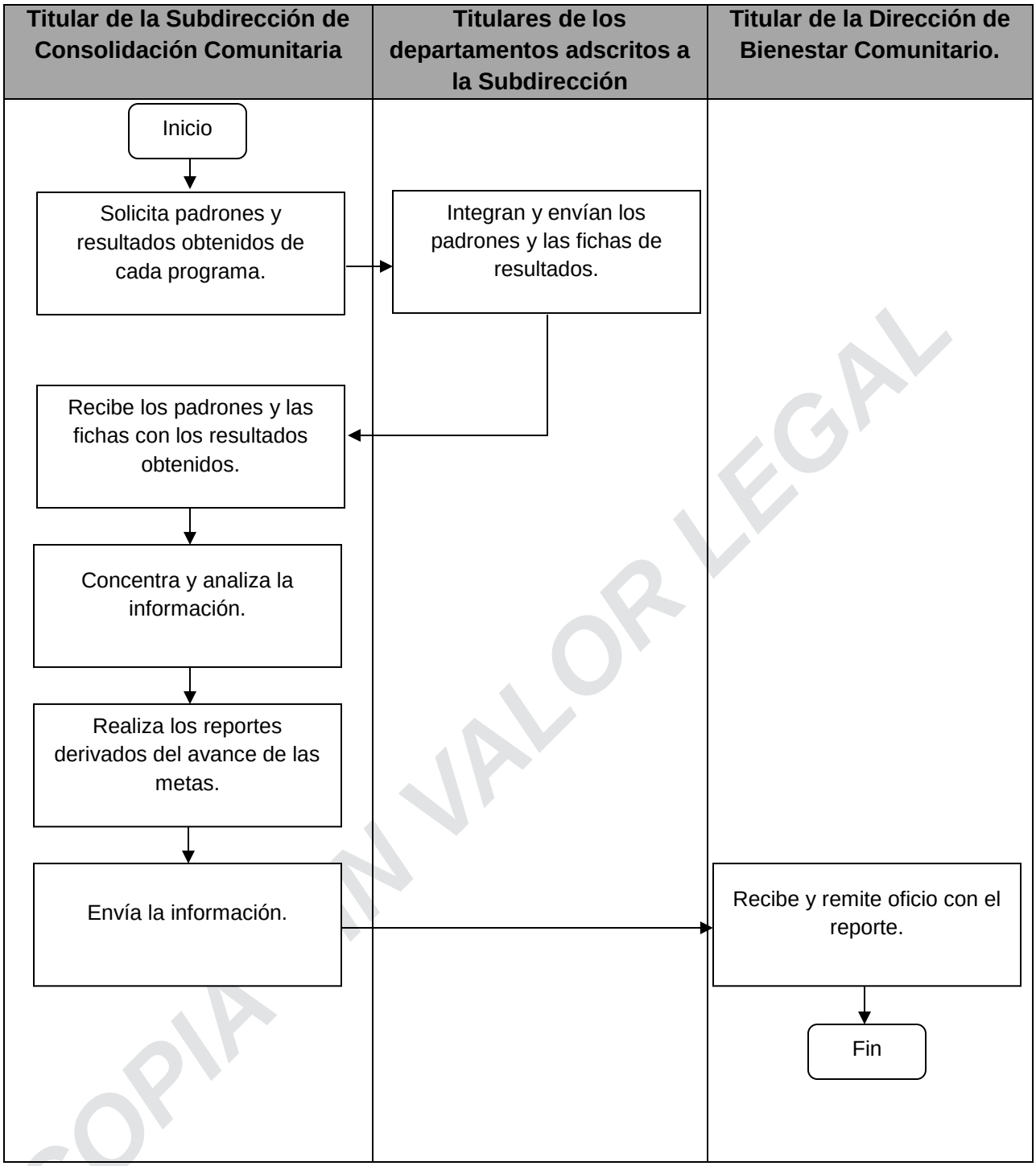
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Envía la información, el reporte de la información capturada del avance de metas y el archivo de Excel del Padrón de Beneficiarios en los formatos establecidos en la forma periódica requerida por la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Reportes de información.	Reporte técnico, padrones y metas obtenidas.
7	Recibe y remite oficio con el reporte de avance de metas y los resultados obtenidos en el mes de las acciones de cada programa social de la Dirección a la persona titular de la Secretaría Técnica, así como, los padrones de beneficiarios a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Reporte técnico, padrones y metas obtenidas.	Oficio con acuse.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Convocatorias de los programas sociales implementados para el bienestar comunitario
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-07
Unidad Responsable	Subdirección de Consolidación Comunitaria

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar las convocatorias para que las personas interesadas puedan tener a la mano toda la información sobre los requisitos y procedimientos para acceder a los Programas Sociales que oferta la Secretaría del Bienestar a través de la Dirección de Bienestar Comunitario.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria, deberá generar las bases y proponer las fechas de emisión de las convocatorias.

2. La persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria deberá definir los criterios de selección de acuerdo a las Reglas de Operación, Lineamientos, Acuerdos o Decretos de los Programas a implementar.

3. La persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria deberá solicitar la aprobación de la convocatoria y el diseño de las mismas a la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario y la persona titular de la Secretaría.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Consolidación Comunitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar artículo 21, fracciones I, III, XI.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1. de la Dirección de Bienestar Comunitario, función 2 y numeral 1.1.1.1. de la Subdirección de Consolidación Comunitaria, funciones 2, 3 y 8.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Convocatorias de los programas sociales implementados para el bienestar comunitario
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-07
Unidad Responsable	Subdirección de Consolidación Comunitaria

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Previa aprobación de la persona titular de la secretaría, solicita a la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria la elaboración de las convocatorias para la incorporación de la ciudadanía a los programas sociales de la dirección.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Acuerdos de reunión de trabajo.	Ficha para elaboración de convocatoria.
2	Elabora la propuesta de convocatorias de los programas sociales de acuerdo a las reglas de operación de los mismos, incluyendo las fechas de emisión y duración de las mismas.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Ficha para elaboración de convocatoria.	Propuesta de convocatoria.
3	Remite la propuesta de convocatoria revisada por la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario para la revisión y adecuación a la normativa correspondiente por las personas titulares de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación y del Enlace Jurídico.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Propuesta de convocatoria.	Oficio con propuesta de convocatoria validada.
4	Revisa y ajusta en la convocatoria los términos legales faltantes y la nomenclatura adecuada, así como, que sea coherente con las reglas de operación o normativa vigente del programa social en coordinación con la persona titular del Enlace Jurídico.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Oficio con propuesta de convocatoria validada.	Convocatoria ajustada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

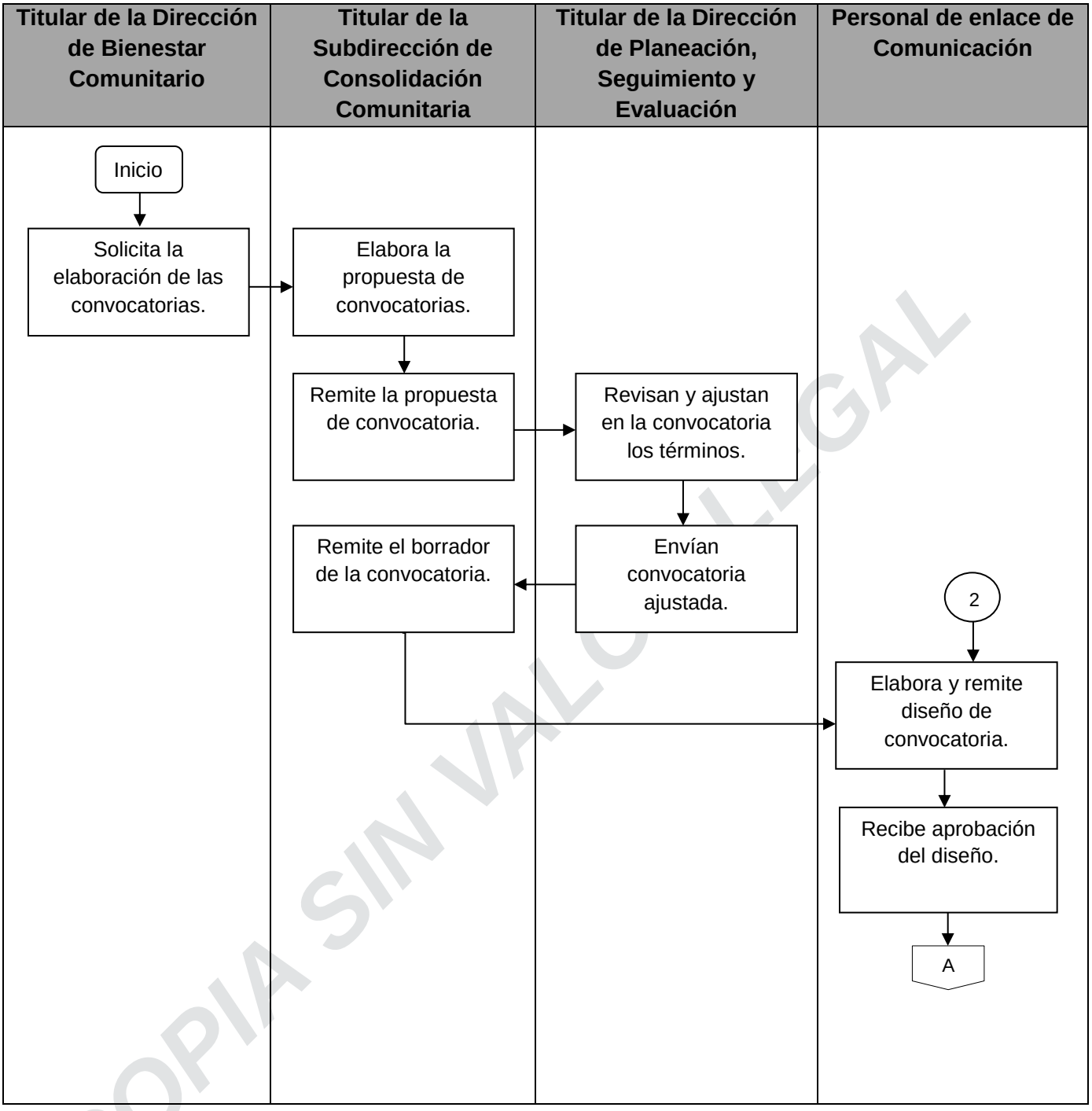
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Envía convocatoria ajustada a la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Convocatoria ajustada.	Oficio de la convocatoria ajustada.
6	Remite el borrador de convocatoria para diseño a la persona enlace de comunicación social, por instrucción de la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Oficio de la convocatoria ajustada.	Solicitud de elaboración de diseño de convocatoria.
7	Elabora diseño de convocatoria y lo remite a aprobación de la persona titular de la Coordinación de Comunicación.	Personal de enlace de Comunicación.	Solicitud de elaboración de diseño de convocatoria.	Diseño de convocatoria para validación.
8	Recibe aprobación del diseño de la convocatoria de la persona titular de la Coordinación de Comunicación. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar las observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Personal de enlace de Comunicación.	Diseño de convocatoria para validación.	Diseño de convocatoria aprobada.
9	Publica la convocatoria aprobada en todas las redes sociales oficiales de la Secretaría y se generan diseños impresos para su distribución.	Personal de enlace de Comunicación.	Diseño de convocatoria aprobada.	Convocatoria publicada.
10	Solicita a las personas titulares de las Coordinaciones Regionales la difusión de las convocatorias impresas. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Convocatoria publicada.	Solicitud de distribución de convocatoria impresa.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

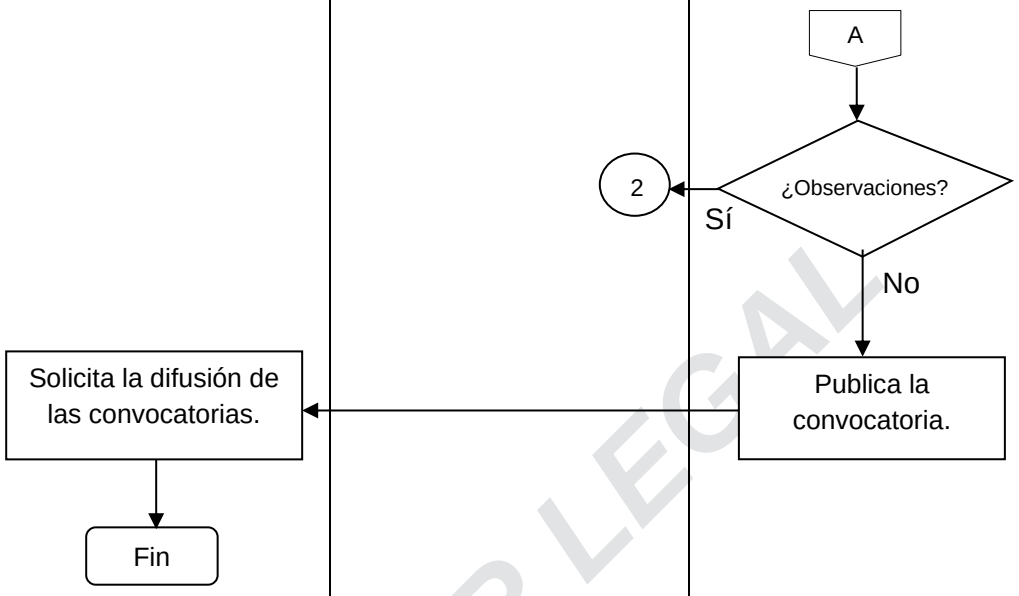
3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Personal de enlace de Comunicación



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de las solicitudes de las personas para ser beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de participación comunitaria.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-08
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar las solicitudes de las personas sujetas a ser beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de participación comunitaria de conformidad con los lineamientos u ordenamientos establecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La recepción de las solicitudes será en el medio establecido en la convocatoria del programa.

2. Se contemplarán únicamente las solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la convocatoria.

3. La persona titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria definirá un protocolo para archivar los expedientes de cada solicitud, de manera que se facilite su ubicación, previa autorización de las personas titulares de la Subdirección de Consolidación Comunitaria y de la Dirección de Bienestar Comunitario.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 21, fracciones X y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1. de la Dirección de Bienestar Comunitario, funciones 9 y 10; numeral 1.1.1.1. de la Subdirección de Consolidación

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Comunitaria, función 7; 1.1.1.1.1. del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria, funciones 4, 5 y 9.

- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras para la participación ciudadana.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de las solicitudes de las personas para ser beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de participación comunitaria.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-08
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes anexando la documentación completa de las personas que apliquen a la convocatoria de los programas e integra expediente.	Personal de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Solicitud requisitada.	Solicitud requisitada con acuse.
2	Registra en un formato de Excel las solicitudes recibidas y los documentos anexos.	Personal de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Solicitud requisitada con acuse.	Formato con solicitud registrada.
3	Turna las solicitudes con expediente de las personas que apliquen a la convocatoria de los programas para evaluación de la persona titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Formato con solicitud registrada.	Solicitud con expediente.
4	Revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos emitidos previamente en la convocatoria.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Solicitud y expediente.	Solicitud y expediente revisado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

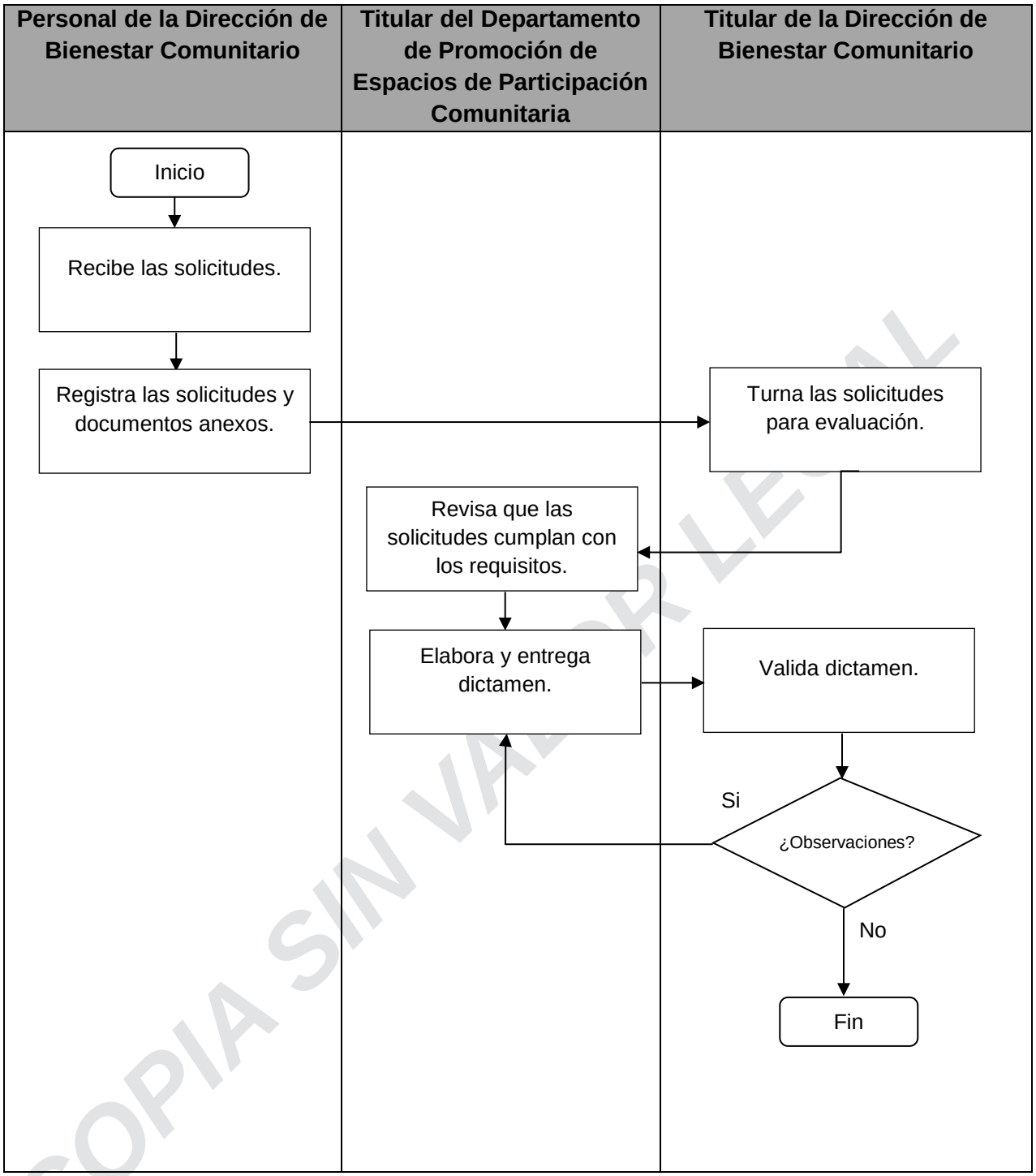
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Elabora y entrega dictamen de las solicitudes recibidas a la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Solicitud y expediente revisado.	Dictamen de solicitudes.
6	Valida Dictamen. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar las observaciones. No, finaliza procedimiento. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Dictamen de solicitudes.	Dictamen de solicitudes validado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de los expedientes físicos y digitales de las personas beneficiarias de los programas
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-09
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Generar el archivo físico y digital de los expedientes ingresados en la Dirección de Bienestar Comunitario de los programas a cargo del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Una vez recibidas las solicitudes para aplicar a los programas o acciones desarrolladas en el Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria, se deberá realizar un registro de las solicitudes recibidas y los documentos anexos.

2. Se hará la impresión de las solicitudes que lleguen de manera digital.

3. La persona titular y el personal del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria integrará los expedientes con toda la documentación requerida en las reglas de operación, lineamientos o documentos normativos de los programas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, artículo 28, fracción XII.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 21, fracción X
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1.1.1, función 5 del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras para la participación ciudadana.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de los expedientes físicos y digitales de las personas beneficiarias de los programas
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-09
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora formato de Excel con la relación de las solicitudes recibidas de manera física o digital.	Personal del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Solicitud requisitada recibida.	Formato de Excel.
2	Imprime e integra los expedientes de las solicitudes que hayan llegado en digital para su revisión.	Personal del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Formato de Excel.	Expediente físico integrado.
3	Revisa y valida que los documentos anexos a la solicitud cumplan con los requisitos de elegibilidad del programa a aplicar. ¿Cumple con los requisitos? No, continúa en la actividad siguiente. Sí, continúa en la actividad 6.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Expediente físico integrado.	Expediente físico validado.
4	Separa los expedientes incompletos o que no cumplen con los requisitos.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Expediente físico validado.	Expediente no aprobado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

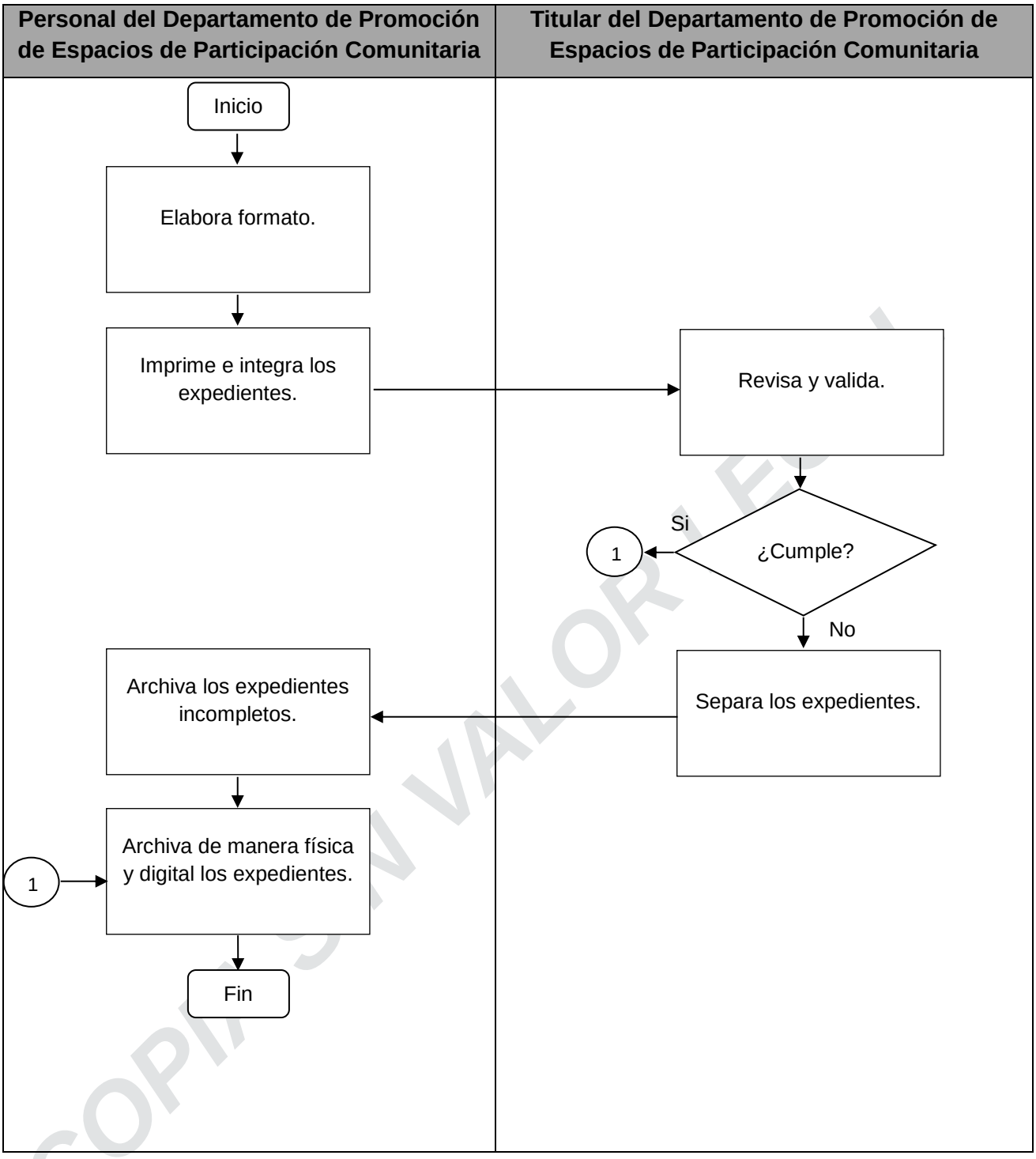
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Archiva los expedientes incompletos y los etiquetan como no aprobados y finaliza procedimiento.	Personal del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Expediente no aprobado.	Registro de expediente no aprobado.
6	Archiva de manera física y digital los expedientes ya revisados y los etiqueta según el municipio como aprobados. **Fin del Procedimiento.**	Personal del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Expediente físico validado.	Archivo físico y digital actualizado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de bases de datos de las personas beneficiarias de los programas y acciones
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-10
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar bases de datos a partir de la información obtenida de los expedientes de las personas beneficiarias, con el fin de generar estadísticas y llevar el registro de los avances en el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y acciones para la promoción de espacios de participación comunitaria.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solo podrán ser registradas dentro de la base de datos de las personas beneficiarias aquellos expedientes que cumplan con los requisitos propios de cada programa social.

2. Se hará una revisión final cada mes de la información registrada para evitar duplicidades o errores en los datos.

3. Generará reportes de los resultados obtenidos cada mes de las metas planificadas, así como, entregar la base de datos en formato de padrón de las personas beneficiarias de los programas a la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 21, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1.1.1, funciones 5 y 7 del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras para la participación ciudadana.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de bases de datos de las personas beneficiarias de los programas y acciones
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-10
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora los formatos que se utilizarán cada mes como base de datos del padrón de las personas beneficiarias y del avance de las metas planificadas.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Expedientes físicos y digitales de las personas beneficiarias.	Formatos.
2	Remite los formatos para su llenado y la integración de los expedientes en las bases de datos al personal de base y eventual del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Formatos.	Formatos y expediente.
3	Captura la información de los expedientes de las personas beneficiarias en las bases de datos, separando por información para padrón de personas beneficiarias y el avance de las metas planificadas.	Personal del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Formatos y expediente.	Bases de datos.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

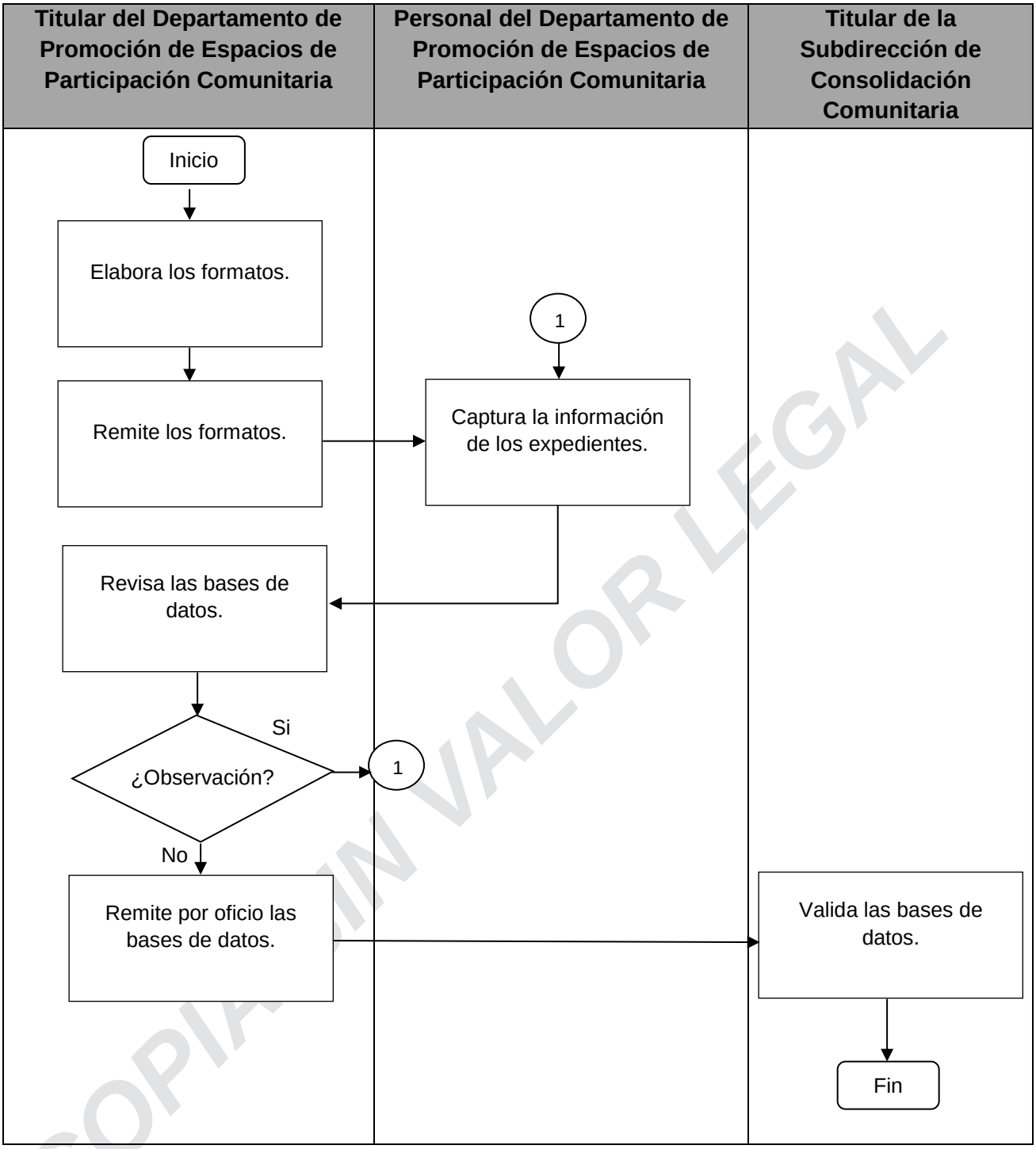
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Revisa las bases de datos para evitar duplicidades de información o errores en la captura de los datos. ¿Hay observaciones? Sí, Regresa a la actividad anterior para subsanar las observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Bases de datos.	Bases de datos revisadas.
5	Remite por oficio las bases de datos de padrón de personas beneficiarias y los avances de las metas planificadas para validación de la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Bases de datos revisadas.	Oficio con bases de datos.
6	Valida las bases de datos recibidas. **Fin del Procedimiento**.	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Oficio con bases de datos.	Bases de datos validadas.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación continua a las personas beneficiarias de los programas en materia de participación comunitaria
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-11
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Capacitar en temas de accesibilidad, tecnologías, administración y habilidades empresariales a las personas beneficiarias de los programas en materia de participación comunitaria.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. De acuerdo con las disposiciones normativas de cada programa se capacitará a las personas beneficiarias acerca de los objetivos, requerimientos y las acciones a realizar correspondiente al programa aplicado.

2. Se generarán capacitaciones continuas para mejorar las habilidades y conocimientos de las personas beneficiarias de los programas cuya finalidad es incentivar la participación comunitaria.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 21, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1.1.1. del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria, función 1.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras para la participación ciudadana.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación continua a las personas beneficiarias de los programas en materia de participación comunitaria
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-11
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía la propuesta de capacitación a impartir para las personas beneficiarias de los programas en materia de participación comunitaria a la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Catálogo de temas requeridos.	Propuesta de capacitación.
2	Revisa y valida la propuesta de capacitación a impartir para las personas beneficiarias de los programas en materia de participación comunitaria. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar las observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Propuesta de capacitación.	Propuesta de capacitación validada.
3	Notifica y remite por oficio a las personas beneficiarias las fechas, horarios y plataformas de las capacitaciones a tomar.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Propuesta de capacitación validada.	Oficio de notificación.

COPIA SIN VALOR LEGAL

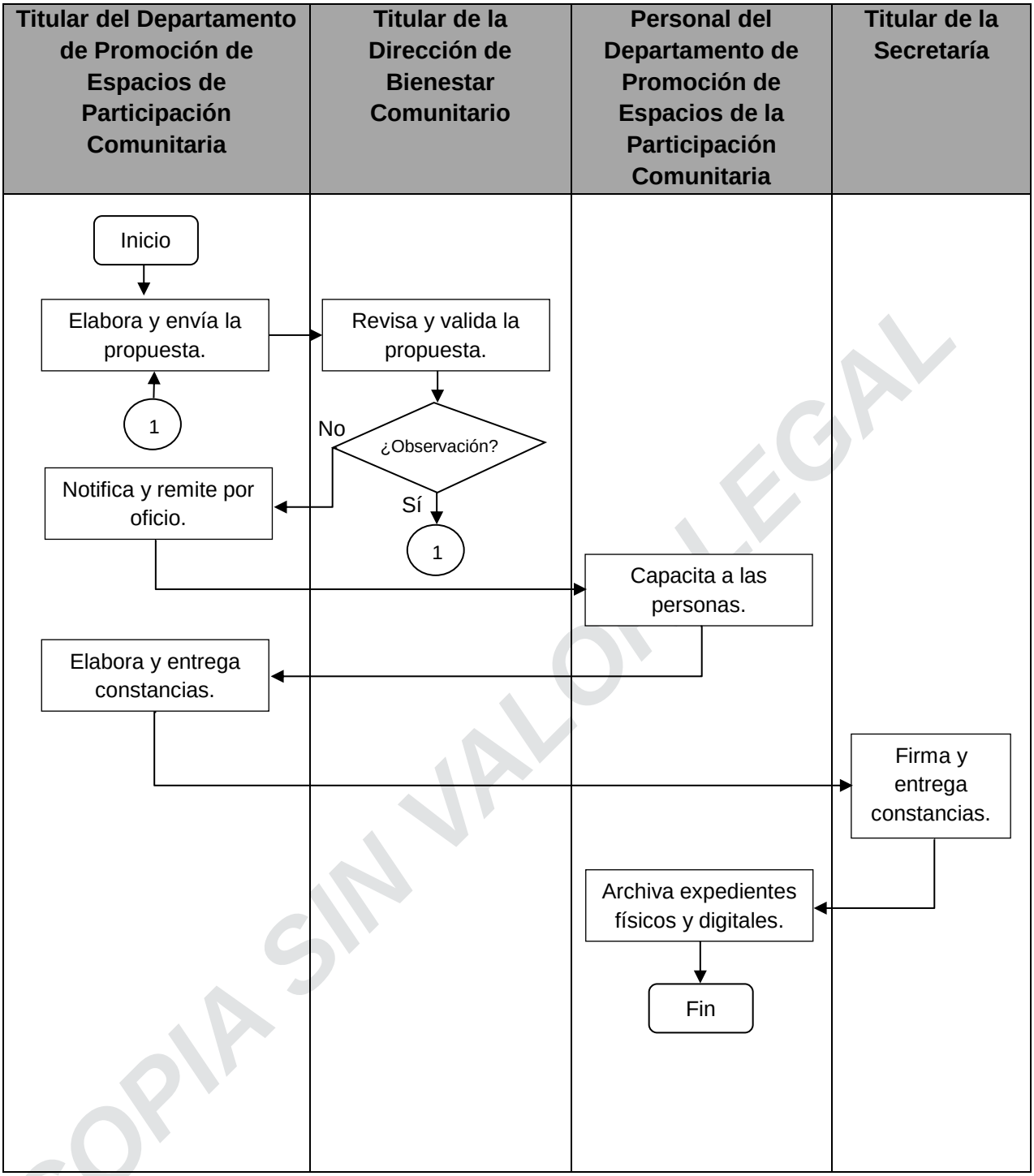
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Capacita a las personas beneficiarias de los programas en materia de participación comunitaria con materiales didácticos y toma evidencias de la capacitación como fotografías y listas de asistencia.	Personal del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Oficio de notificación.	Evidencia de capacitación.
5	Elabora y entrega constancias de capacitación a la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario para su revisión y firma.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Evidencia de capacitación.	Constancias.
6	Firma y entrega constancias de capacitación a las personas beneficiarias de los programas en materia de participación comunitaria.	Titular de la Secretaría.	Constancias.	Constancias firmadas.
7	Archiva expedientes físicos y digitales de evidencias de la capacitación brindada. **Fin del Procedimiento.**	Personal del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Constancias firmadas.	Archivo físico y digital de capacitación.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y acompañamiento a las personas beneficiarias de los programas en materia de participación comunitaria
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-12
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar que se estén cumpliendo las disposiciones de cada uno de los programas a cargo del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria, derivadas de las acciones realizadas por las personas beneficiarias seleccionadas para cada programa.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se les entregarán formatos y herramientas que les faciliten la realización de las acciones requeridas por el programa aplicado.

2. Se harán reuniones presenciales o digitales para ver posibles dudas que se puedan tener sobre el desarrollo de sus acciones.

3. Se mantendrá comunicación constante con los beneficiarios mediante la apertura de grupos vía telefónica con aplicaciones tecnológicas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 21, fracciones III y XII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1.1.1 del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria, funciones 1 y 6.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión y acompañamiento a las personas beneficiarias de los programas en materia de participación comunitaria
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-12
Unidad Responsable	Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Genera y envía la propuesta de estructura, los mecanismos y formatos para la entrega de los medios de verificación de las personas beneficiarias de los programas.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Normatividad del programa.	Propuesta y formatos.
2	Revisa y valida la propuesta de estructura, los mecanismos y formatos para la entrega de los medios de verificación a las personas beneficiarias seleccionadas de los programas. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar las observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Propuesta y formatos.	Propuesta y formatos validados.
3	Remite por medio de oficio la estructura, mecanismos y formatos a utilizar como medios de verificación a las personas beneficiarias de los programas.	Titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Propuesta y formatos validados.	Oficio de notificación y formatos.
4	Envían en los tiempos estipulados en los lineamientos, los formatos requisitados impresos y digitales que integran sus medios de verificación.	Personas beneficiarias de los programas.	Oficio de notificación y formatos.	Acuse de recepción de formatos verificación requisados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

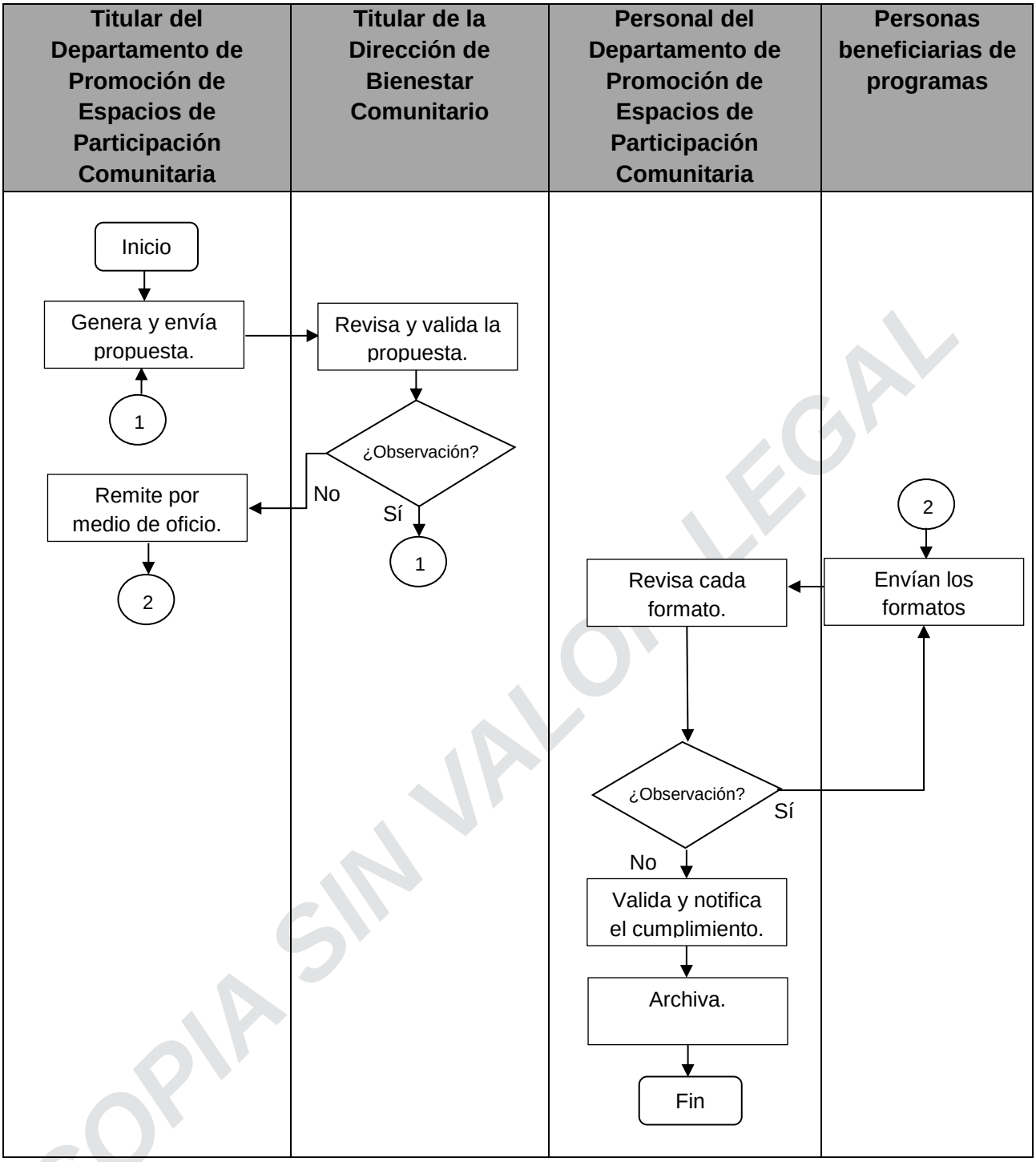
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Revisa de manera individual la estructura, contenido, nombre y firma de cada formato enviado por las personas beneficiarias como medio de verificación. ¿hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para que el beneficiario subsane las observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Personal del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Acuse de recepción de formatos verificación requisados.	Ficha de revisión de formatos.
6	Valida el cumplimiento de las personas beneficiarias en el formato de control y cumplimiento de medios de verificación y notifica a la persona titular del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Personal del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Ficha de revisión de formatos.	Formato validado y notificación.
7	Archiva de manera física y digital los formatos que integran los medios de verificación de los beneficiarios. **Fin del Procedimiento.**	Personal del Departamento de Promoción de Espacios de Participación Comunitaria.	Formato validado y notificación.	Archivo físico y digital de los formatos.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción de solicitudes para acceder a los apoyos otorgados de los programas y acciones para la asistencia general ante desastres naturales
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-13
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Contingencias

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Recibir las solicitudes de las personas sujetas a ser beneficiarias de los programas, proyectos y acciones para la asistencia general ante desastres naturales de conformidad con los lineamientos u ordenamientos establecidos.

1.2 . Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La recepción de las solicitudes será en el medio establecido en la convocatoria del programa o en la normativa vigente.

2. Se deberán recibir únicamente solicitudes debidamente requisitadas con documentación completa y actualizada.

3. La persona titular del Departamento de Atención a Contingencias definirá un protocolo para archivar los expedientes de cada solicitud, de manera que se facilite su ubicación, previa autorización de las personas titulares de la Subdirección de Consolidación Comunitaria y de la Dirección de Bienestar Comunitario.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Atención a Contingencias.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar artículo 21, fracciones IV y V.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1.1.2 del Departamento de Atención a Contingencias, funciones 7, 8 y 9 del Departamento de Atención a Contingencias.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obra.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

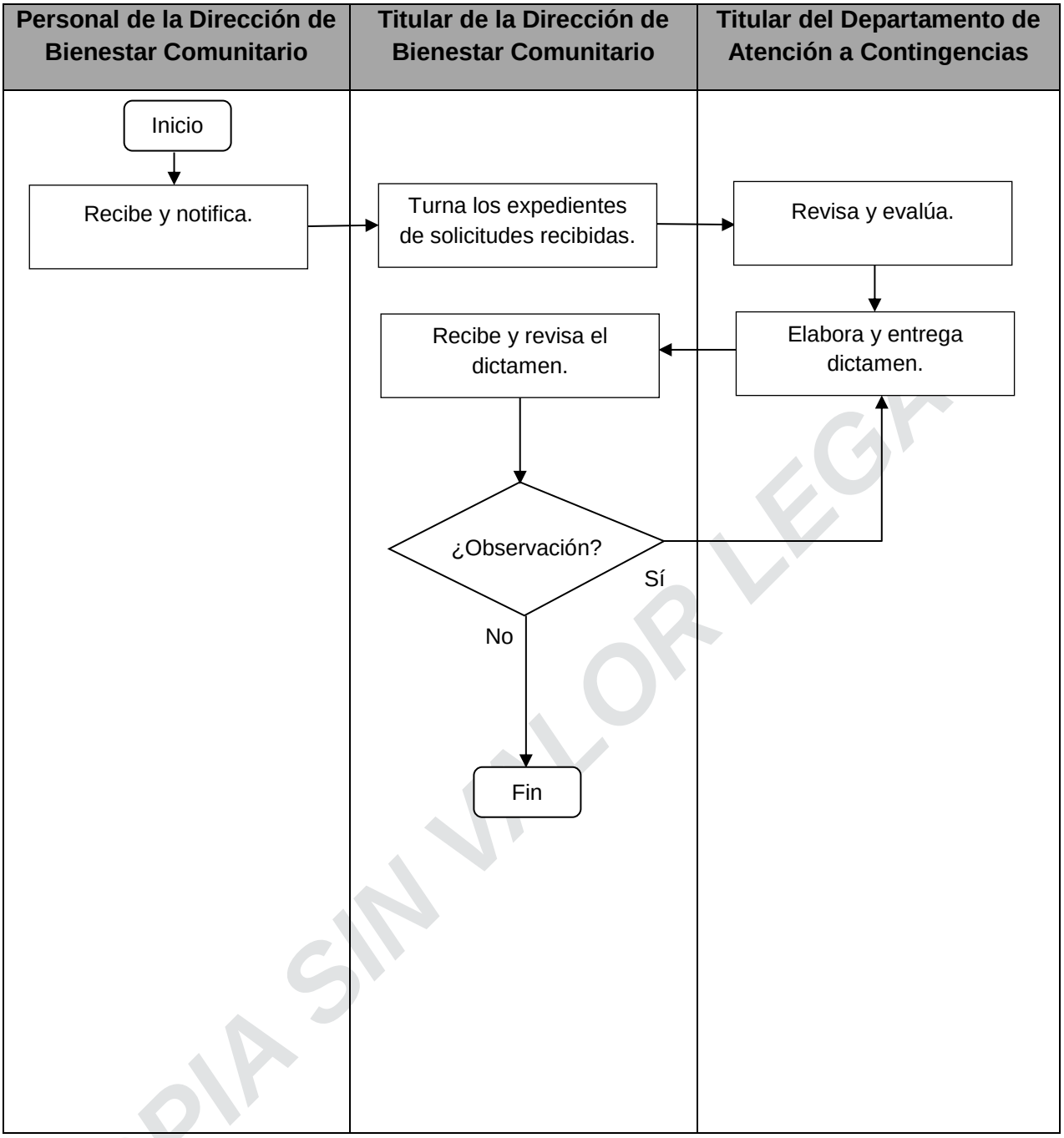
Nombre del Procedimiento	Recepción de solicitudes para acceder a los apoyos otorgados de los programas y acciones para la asistencia general ante desastres naturales
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-13
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Contingencias

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y notifica a la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario de las solicitudes recibidas de las personas que apliquen a la convocatoria de los programas.	Personal de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Solicitudes y documentos anexos.	Expedientes de solicitudes.
2	Turna los expedientes de solicitudes recibidas para revisión a la persona titular del Departamento de Atención a Contingencias.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Expedientes de solicitudes.	Acuse de recepción.
3	Revisa y evalúa que las solicitudes cumplan con los requisitos emitidos previamente en la convocatoria.	Titular del Departamento de Atención a Contingencias.	Acuse de recepción.	Expedientes de solicitudes revisados.
4	Elabora y entrega dictamen de las solicitudes recibidas a la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Titular del Departamento de Atención a Contingencias.	Expedientes de solicitudes revisados.	Dictamen de solicitudes.
5	Recibe y revisa el Dictamen. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar las observaciones. No, valida el dictamen y finaliza el procedimiento. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Dictamen de solicitudes.	Dictamen de solicitudes validado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de los expedientes físicos y digitales de las personas beneficiarias de los programas del Departamento de Atención a Contingencias
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-14
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Contingencias

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Generar el archivo físico y digital de los expedientes ingresados en la Dirección de Bienestar Comunitario de los programas a cargo del Departamento de Atención a Contingencias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Una vez recibidas las solicitudes para aplicar a los programas o acciones desarrolladas en el Departamento de Atención a Contingencias, se deberá realizar un registro de las solicitudes recibidas y los documentos anexos.

2. En caso de recibir solicitudes de manera digital se hará su impresión.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Atención a Contingencias.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 21, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1.1.2 del Departamento de Atención a Contingencias, función 5.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de los expedientes físicos y digitales de las personas beneficiarias de los programas del Departamento de Atención a Contingencias
Código del Procedimiento	P-SEDEBI- DBC-14
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Contingencias

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de las personas que quieren aplicar a la convocatoria de los programas del Departamento de Atención a Contingencias y notifica a la persona Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Personal de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Solicitudes y documentos anexos.	Expedientes de solicitudes.
2	Turna los expedientes de las solicitudes recibidas para revisión a la persona titular del Departamento de Atención a Contingencias.	Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario.	Expedientes de solicitudes.	Oficio con anexos.
3	Integra los expedientes físicos y digitales de las solicitudes de los programas del departamento que hayan llegado para su revisión.	Titular del Departamento de Atención a Contingencias.	Oficio con anexos.	Expedientes físicos y digitales
4	Revisa y valida que los documentos anexos a la solicitud cumplan con los requisitos del programa a aplicar. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para que se notifique al beneficiario y subsane las observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Atención a Contingencias.	Expedientes físicos y digitales.	Expedientes físicos y digitales validados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

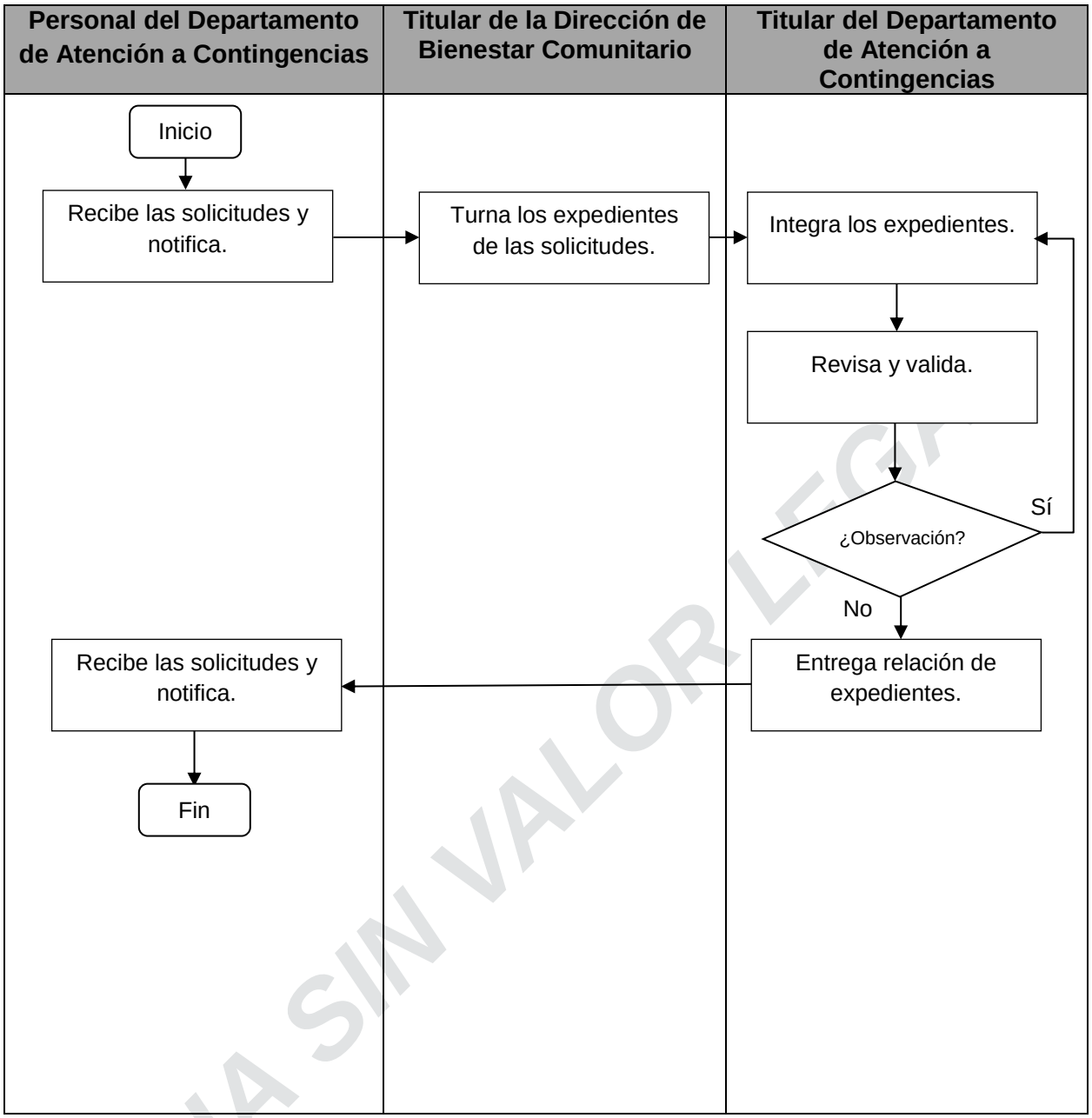
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Entrega a la persona titular de la Dirección de Bienestar Comunitario relación de expedientes que cumplen con los requisitos del programa a aplicar para su trámite.	Titular del Departamento de Atención a Contingencias.	Expedientes físicos y digitales validados.	Relación de expedientes validados.
6	Archiva de manera física y digital los expedientes ya revisados. **Fin del Procedimiento.**	Personal del Departamento Atención a Contingencias.	Expedientes físicos y digitales validados.	Archivo físico y digital de los expedientes.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de bases de datos de las personas beneficiarias de los programas y acciones del Departamento de Atención a Contingencias
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-15
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Contingencias

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar y sistematizar la información contenida en los expedientes de las personas beneficiarias, mediante la generación de bases de datos confiables y actualizadas, que permitan la elaboración de padrones, la producción de información estadística y el seguimiento oportuno del cumplimiento de metas de los programas y acciones de atención a contingencias.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solo podrán ser registradas dentro de la base de datos de las personas beneficiarias aquellos expedientes que cumplen con los requisitos propios de cada programa social.

2. Se hará una revisión final cada mes de la información registrada para evitar duplicidades o errores en los datos.

3. Se generará reportes de los resultados obtenidos cada mes de las metas planificadas, así como, entregar a la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria la base de datos en formato de padrón de las personas beneficiarias de los programas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Atención a Contingencias.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar artículo 21, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.1.1.2 del Departamento de Atención a Contingencias, funciones 5 y 6.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de bases de datos de las personas beneficiarias de los programas y acciones del Departamento de Atención a Contingencias
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DBC-15
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Contingencias

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora los formatos que se utilizarán cada mes como base de datos del padrón de las personas beneficiarias y del avance de las metas planificadas.	Titular del Departamento de Atención a Contingencias.	Expedientes físicos y digitales de las personas beneficiarias.	Formatos digitales.
2	Entrega en reunión de trabajo los formatos al personal de base y eventual del Departamento de Atención a Contingencias para la integración de los expedientes en las bases de datos.	Titular del Departamento de Atención a Contingencias.	Formatos digitales.	Formatos digitales entregados.
3	Captura la información de los expedientes de las personas beneficiarias en las bases de datos, separando por información para padrón de personas beneficiarias y el avance de las metas planificadas.	Personal del Departamento de Atención a Contingencias.	Formatos digitales entregados.	Bases de datos capturadas.
4	Revisa las bases de datos para evitar duplicidades de información o errores en la captura de los datos. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Atención a Contingencias.	Bases de datos capturadas.	Bases de datos revisadas.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

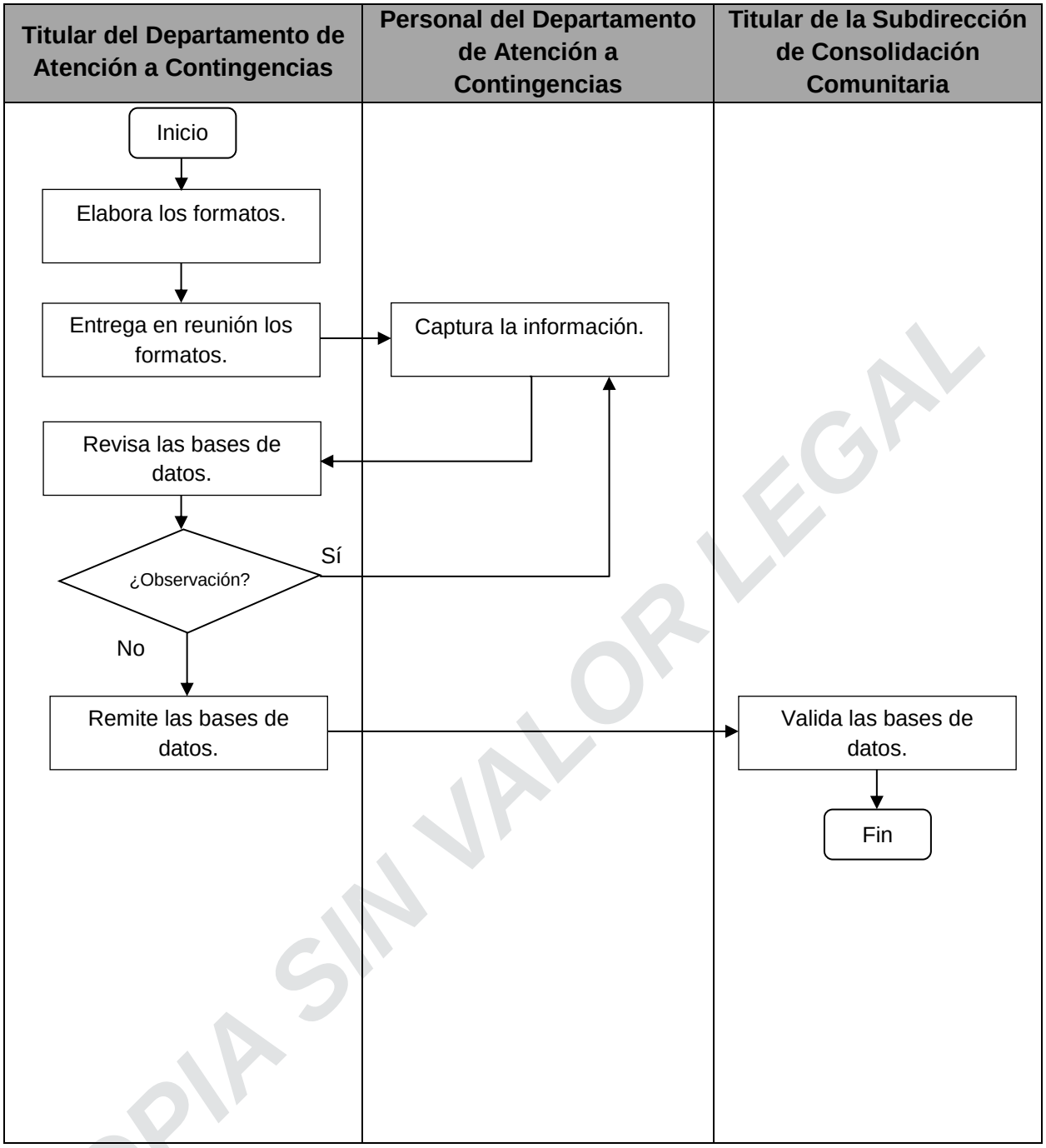
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Remite las bases de datos de padrón de personas beneficiarias y los avances de las metas planificadas por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria para su validación.	Titular del Departamento de Atención a Contingencias.	Bases de datos revisadas.	Oficio y bases de datos remitidas.
6	Valida las bases de datos recibidas. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Subdirección de Consolidación Comunitaria.	Oficio y bases de datos remitidas.	Bases de datos validadas.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

F) DIRECCIÓN DE COOPERATIVISMO PARA EL BIENESTAR.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de vínculos con los ayuntamientos y comunidades indígenas que ejercen autogobierno para el impulso de acciones para la creación y desarrollo de sociedades cooperativas.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-01
Unidad Responsable	Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener una constante comunicación con los ayuntamientos y comunidades de autogobierno para el fortalecimiento del sector cooperativo, acercando actividades relacionadas con programas de capacitación y asistencia técnica.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La vinculación deberá hacerse de acuerdo a los usos y costumbres de las comunidades indígenas de autogobierno, así como de los ayuntamientos.
2. Se deberá firmar convenio de colaboración con los ayuntamientos y las comunidades indígenas de autogobierno.
3. Las personas titulares de los Departamentos de Promoción del Cooperativismo y de Atención a Cooperativas integrarán la información necesaria para brindar información completa sobre los programas, proyectos y acciones de la Dirección.
4. Se deberán hacer reuniones trimestrales con los enlaces designados una vez establecida la vinculación para la realización de acciones enfocadas al fortalecimiento y desarrollo de sociedades cooperativas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 22, fracciones II y III.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.1.2 de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar, función 2 y 3.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Generación de vínculos con los ayuntamientos y comunidades indígenas que ejercen autogobierno para el impulso de acciones para la creación y desarrollo de sociedades cooperativas.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-01
Unidad Responsable	Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita audiencia con las personas titulares de los ayuntamientos y las comunidades indígenas de autogobierno.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Oficio de solicitud.	Acuse de oficio de solicitud.
2	Elabora en coordinación con la persona titular del Departamento de Atención a Cooperativas la presentación sobre los programas, proyectos y acciones de la Dirección, a solicitud de la persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo	Acuse de oficio de solicitud.	Presentación de programas, proyectos y acciones.
3	Presenta los programas, proyectos y acciones que se realizan en materia de cooperativismo en reunión con las personas titulares o representantes de los ayuntamientos y las comunidades indígenas de autogobierno, y elabora una ficha con los acuerdos que se pactaron con los mismos.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Presentación programas, proyectos y acciones.	Ficha de acuerdos.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

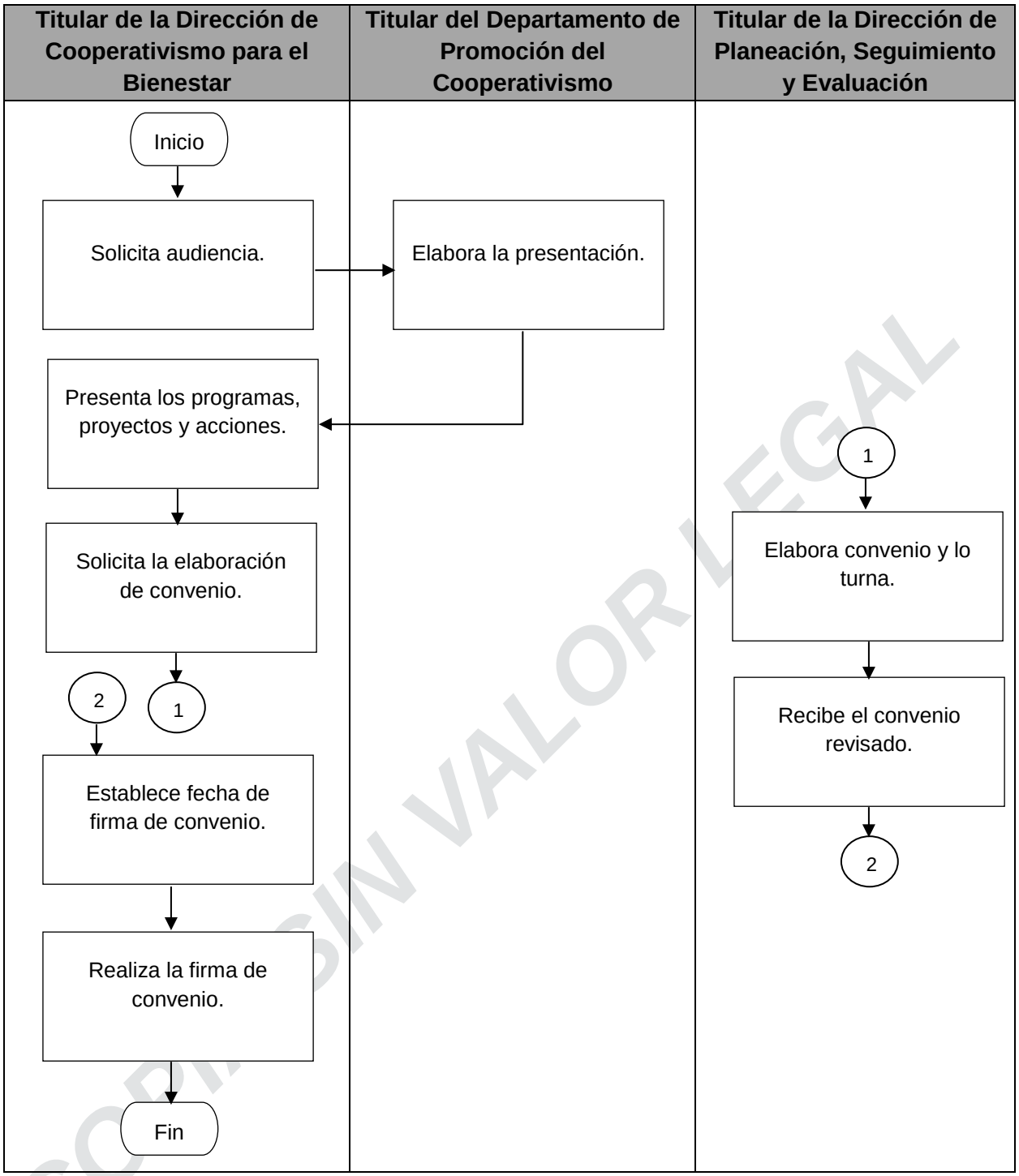
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Solicita por oficio la elaboración de convenio de colaboración a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, con los acuerdos establecidos en la reunión con las personas titulares de los ayuntamientos y las comunidades indígenas de autogobierno.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Ficha de acuerdos.	Oficio de solicitud.
5	Elabora convenio y lo turna para revisión de las áreas jurídicas de las partes involucradas.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Oficio de solicitud.	Propuesta de convenio.
6	Recibe el convenio revisado y realiza ajustes solicitados por las partes.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Propuesta de convenio.	Propuesta de convenio ajustada.
7	Establece fecha de firma de convenio previo acuerdo con las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Propuesta de convenio ajustada.	Fecha de firma de convenio.
8	Realiza la firma de convenio por las partes y se establece cronograma de actividades. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Fecha de firma de convenio.	Convenio firmado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proponer mejoras al marco jurídico en materia de cooperativismo en coordinación con el sector social, académico y privado.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-02
Unidad Responsable	Dirección de Cooperativismo para el Bienestar

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar el marco normativo en materia de economía solidaria en coordinación con el sector social, académico y privado y que este se mantenga actualizado y que fomente el desarrollo de las sociedades cooperativas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar mantendrá comunicación con el sector social, académico y privado en materia de cooperativismo.

2. Las propuestas generadas por la persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar deberán estar basadas en diagnósticos técnicos y consensos con el sector social, académico y privado en materia de cooperativismo.

3. Toda propuesta e información generada para el mejoramiento al marco jurídico deberá apegarse a los procedimientos internos para la elaboración de la normativa y los tiempos legislativos vigentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 22 fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.2. de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar, función 5.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Proponer mejoras al marco jurídico en materia de cooperativismo en coordinación con el sector social, académico y privado.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-02
Unidad Responsable	Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza convocatoria a representantes del sector social, académico y privado por medio de oficio de invitación.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Oficio de invitación.	Oficio de invitación con acuse.
2	Organiza foros, mesas de diálogo o talleres para recibir propuestas y comentarios.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Oficio de invitación con acuse.	Minutas de acuerdos.
3	Sistematizan y evalúan las propuestas recibidas, verificando su viabilidad legal.	Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección.	Minuta de acuerdos.	Informe de análisis.
4	Elabora un documento que contiene las mejoras propuestas, debidamente justificadas.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Informe de análisis.	Documento de propuesta normativa.
5	Revisa la propuesta internamente antes de someterla a las autoridades competentes. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.	Documento de propuesta normativa.	Informe de validación.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

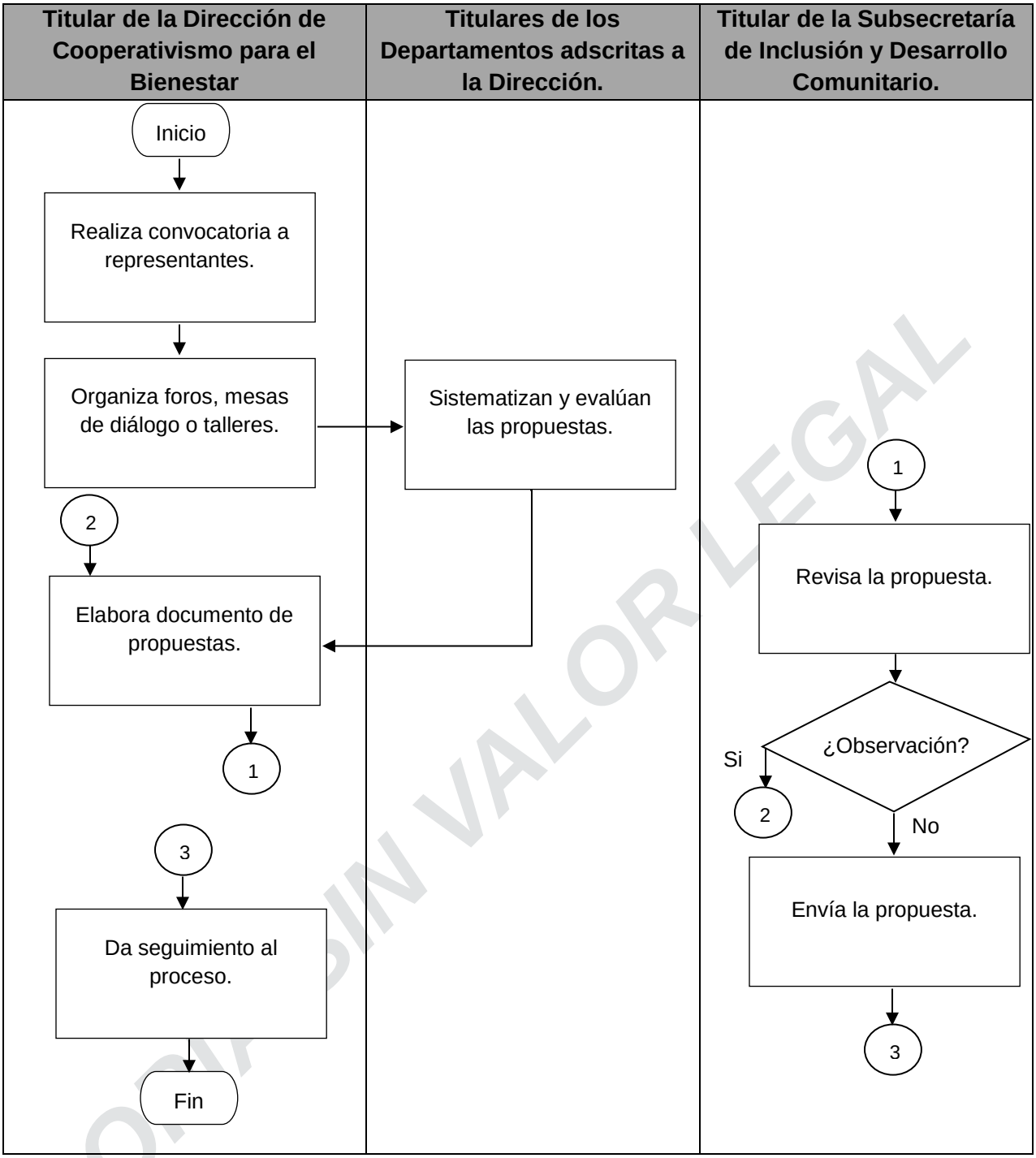
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Envía la propuesta a la instancia legislativa o administrativa correspondiente.	Titular de la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Comunitario.	Informe de validación.	Acuse de recibido.
7	Da seguimiento al proceso legislativo o reglamentario de la propuesta. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Acuse de recibido.	Informe de seguimiento.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Autorización de los criterios de selección de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de cooperativismo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-03
Unidad Responsable	Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Autorizar los criterios de selección de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones, operados desde las unidades administrativas a cargo de la Dirección.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección en coordinación con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, definirán tomando en cuenta las necesidades y realidad del sector cooperativista en la entidad los criterios de selección para ser personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de cooperativismo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 22 fracción X.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.2. de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar, función 9.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Autorización de los criterios de selección de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de cooperativismo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-03
Unidad Responsable	Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Analiza las necesidades requeridas por el sector cooperativista para la creación de programas proyectos y acciones en la materia.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Minutas de acuerdos de reuniones.	Informe de necesidades detectadas.
2	Determina los programas, proyectos y acciones a realizar en cumplimiento con la normativa aplicable, con previa validación de la persona titular de la Secretaría y Subsecretaría.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Informe de necesidades detectadas.	Programa de trabajo.
3	Realizan propuesta de los criterios de selección para las personas beneficiarias y lo turnan por medio de oficio para revisión.	Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección.	Programa de trabajo.	Propuesta de criterios de selección.
4	Revisa la propuesta de criterios de selección. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, continúa en la actividad 5.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Propuesta de criterios de selección.	Propuesta de criterios de selección validada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

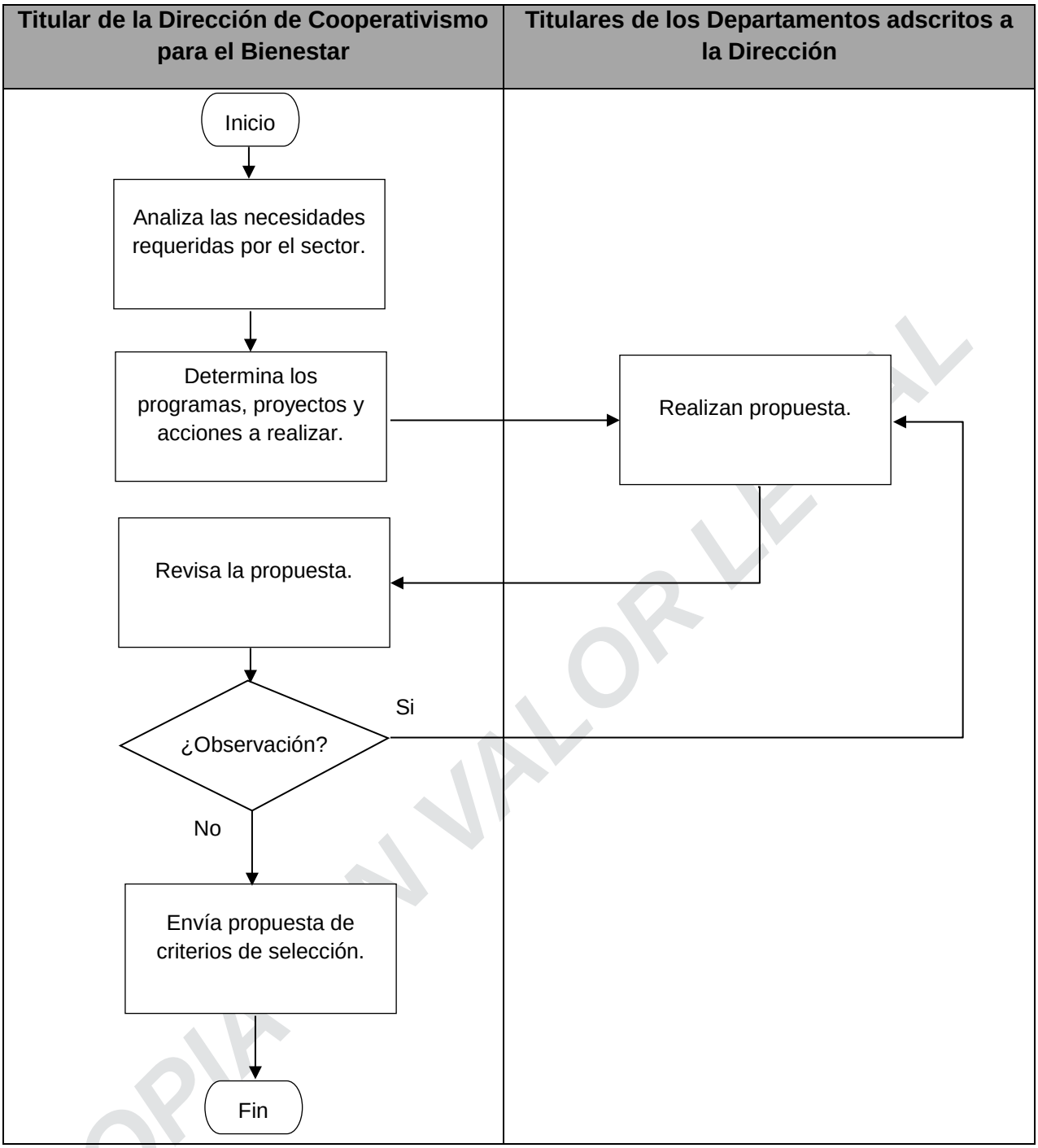
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Envía propuesta de criterios de selección a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación para su análisis y seguimiento. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Propuesta de criterios de selección validada.	Oficio con propuesta de criterios de selección con acuse.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinar la integración del Banco de Datos en materia de Cooperativismo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-04
Unidad Responsable	Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar un Banco de Datos que concentre información para la formulación de políticas, programas y proyectos en materia de cooperativismo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar determinará previa autorización de la persona Titular de la Secretaría la información necesaria para integrar el Banco de Datos.

2. El Banco de Datos se integrará con la información de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones implementados por la Dirección, con información adicional a la establecida en el Padrón de Personas Beneficiarias.

3. La persona titular de la Dirección coordinará al personal a su cargo para la integración del Banco de Datos en materia de Cooperativismo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 20 y 22.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.2. de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar, función 4.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinar la integración del banco de datos en materia de Cooperativismo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-04
Unidad Responsable	Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Genera reunión de trabajo con los sectores privado, social y académico para establecer las bases para la integración del banco de datos.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Listado de personas clave del sector privado, social y académico.	Minuta de trabajo.
2	Solicita a los titulares de los departamentos adscritos a la dirección revisar la información obtenida en la reunión de trabajo y proponer la estructura del banco de datos.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Minuta de trabajo.	Solicitud de propuesta.
3	Proponen variables de categorías e indicadores para la integración del banco de datos basadas en los datos obtenidos de la reunión con los sectores privado, social y académico.	Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección.	Solicitud de propuesta.	Propuesta de categorías e indicadores del Banco de Datos.
4	Recibe y valida la información necesaria para la integración del banco de datos. ¿hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Propuesta de categorías e indicadores del Banco de Datos.	Propuesta de plantilla de base de datos.
5	Presenta la plantilla del banco de datos a la persona titular de la Secretaría del Bienestar para su validación.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Propuesta de plantilla de base de datos.	Plantilla de base de datos revisada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

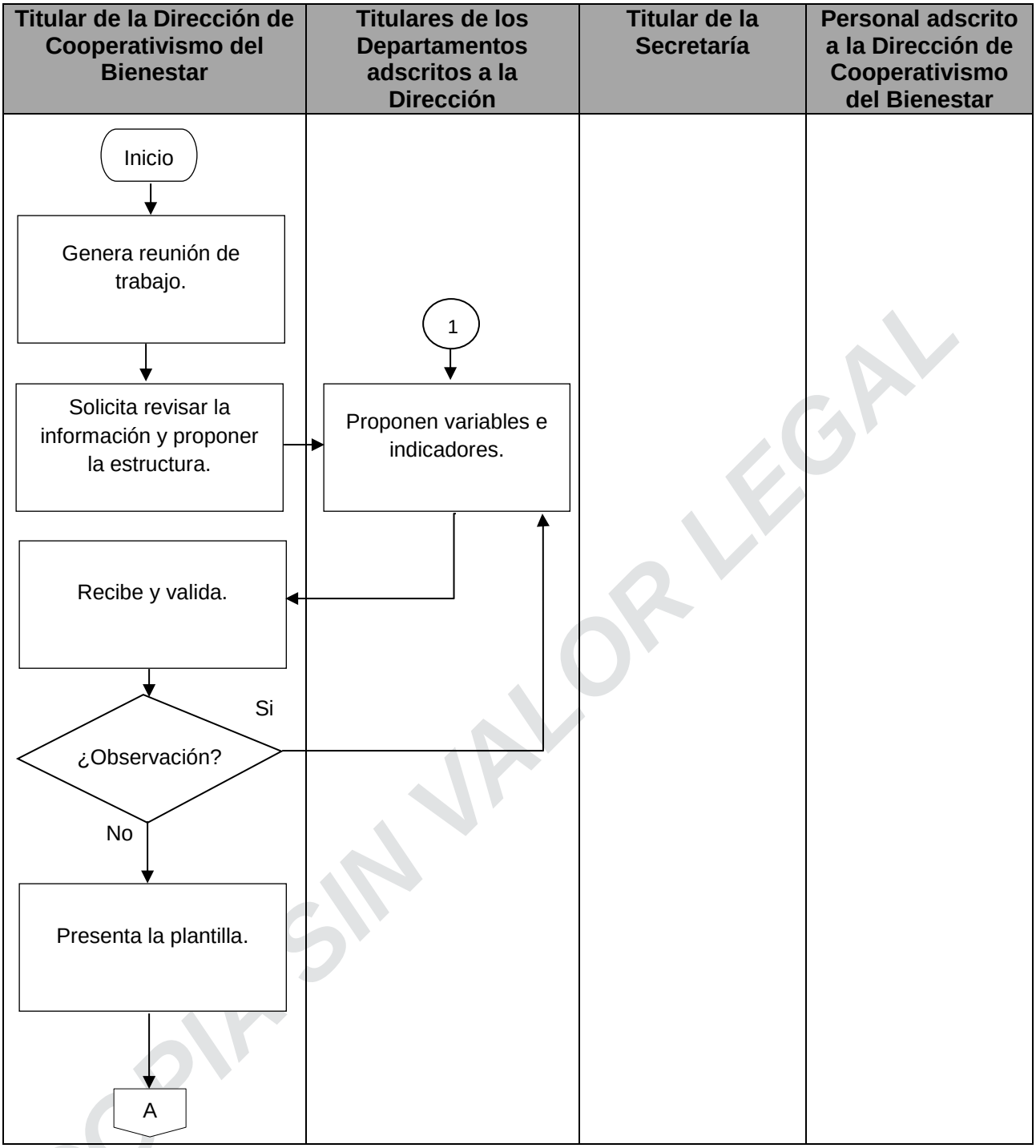
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Recibe y revisa la propuesta. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 3 para subsanar observaciones. No, valida la propuesta, la turna y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría.	Plantilla de base de datos revisada.	Plantilla de base de datos validada.
7	Capacita al personal de base y eventual adscrito a la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar sobre el instrumento de recolección de información y el llenado del banco de datos.	Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección.	Plantilla de base de datos validada.	Evidencias de Capacitación.
8	Aplican el instrumento para la recolección de la información.	Personal adscrito a la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Evidencias de Capacitación.	Instrumento de recolección de información aplicado.
9	Integran el banco de datos conforme se recibe información de las personas beneficiarias. **Fin del Procedimiento.**	Personal adscrito a la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Instrumento de recolección de información aplicado.	Banco de Datos integrado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

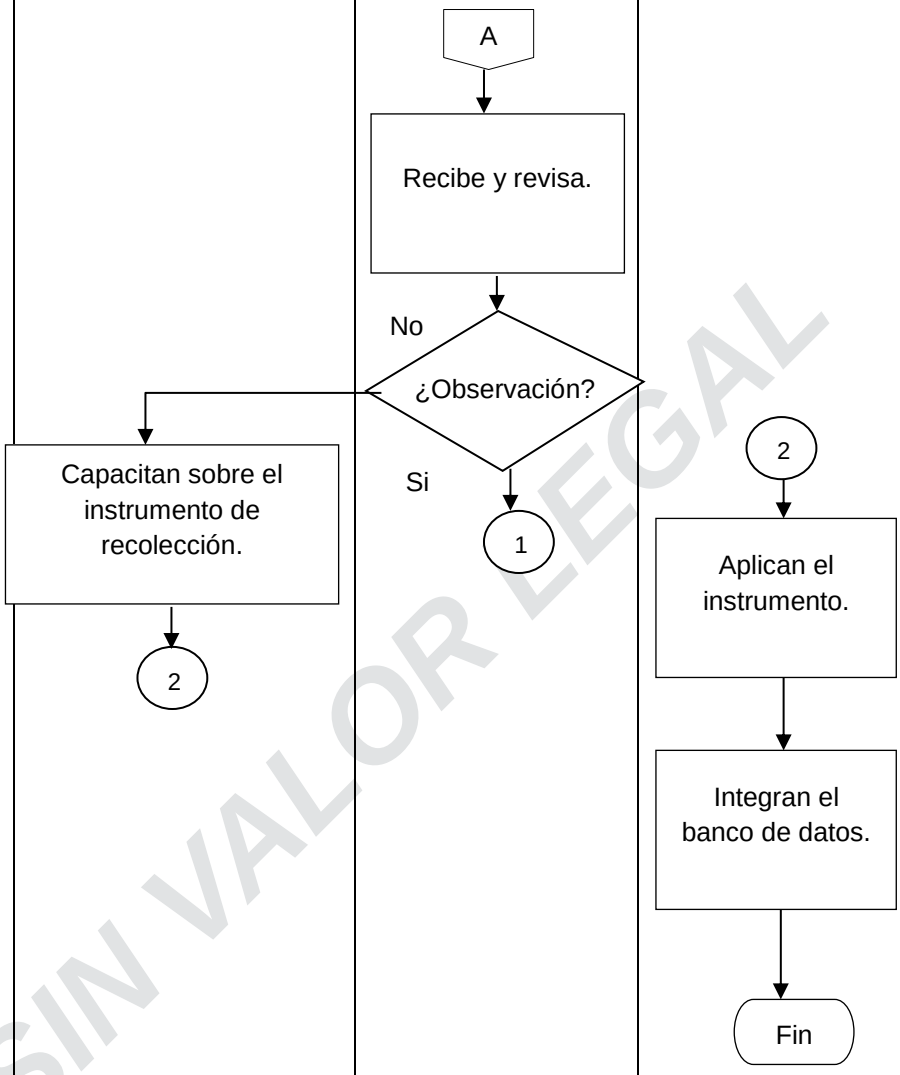
3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Titular de la Dirección de Cooperativismo del Bienestar	Titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección	Titular de la Secretaría	Personal adscrito a la Dirección de Cooperativismo del Bienestar



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de cooperativismo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-05
Unidad Responsable	Departamento de Promoción del Cooperativismo.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar las solicitudes de las personas sujetas a ser beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de cooperativismo de conformidad con los lineamientos u ordenamientos establecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán recibir únicamente solicitudes debidamente requisitadas con documentación completa y actualizada.

2. La persona titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo definirá un protocolo para archivar los expedientes de cada solicitud, de manera que se facilite su ubicación, previa autorización de la persona titular de la Dirección.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Promoción del Cooperativismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 22, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.2.1. Del Departamento de Promoción del Cooperativismo, función 3.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

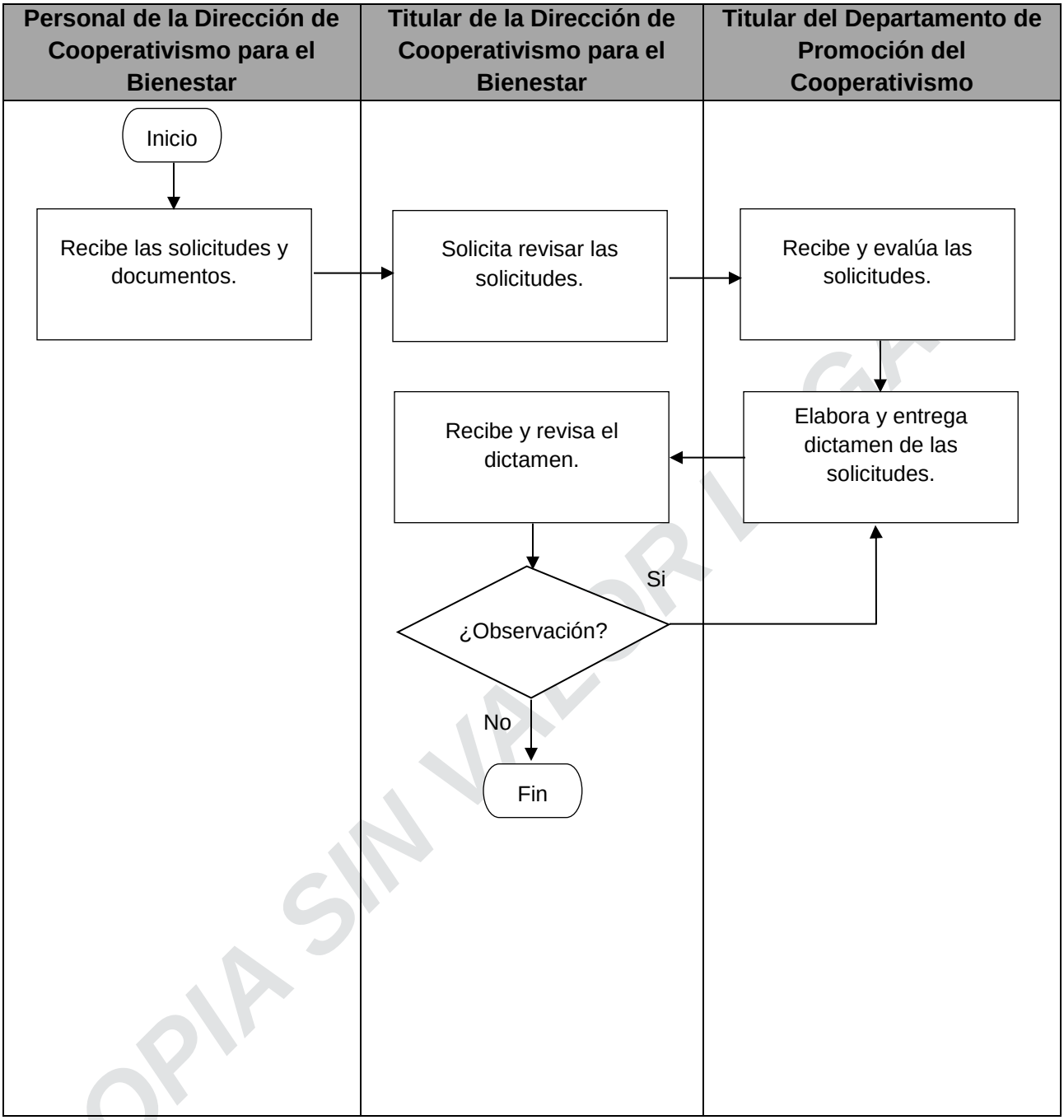
Nombre del Procedimiento	Evaluación de las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias de los programas, proyectos y acciones en materia de cooperativismo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-05
Unidad Responsable	Departamento de Promoción del Cooperativismo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes y documentos anexos de las personas interesadas	Personal de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Solicitud requisitada con acuse.	Expediente de solicitud.
2	Solicita al titular del departamento de Promoción del Cooperativismo para el Bienestar revisar las solicitudes.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Expediente de solicitud.	Solicitud de revisión.
3	Recibe y evalúa las solicitudes requisitadas de acuerdo a los criterios definidos en las reglas de operación de los programas, proyectos y acciones.	Titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Solicitud de revisión.	Expediente de solicitud revisado.
4	Elabora y entrega dictamen de las solicitudes recibidas a la persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Expediente de solicitud revisado.	Dictamen de las solicitudes.
5	Recibe y revisa el dictamen de las solicitudes recibidas ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, valida el dictamen y finaliza el procedimiento. **Fin del Procedimiento**.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Dictamen de las solicitudes.	Dictamen de las solicitudes validado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría y acompañamiento a los grupos sociales interesados en formarse como sociedades cooperativas.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-06
Unidad Responsable	Departamento de Promoción del Cooperativismo.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Impulsar la creación de nuevas sociedades cooperativas, a través de la asesoría y el acompañamiento a los grupos sociales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se asesorará a los grupos sociales interesados en constituirse en sociedad cooperativa y acompañarlos en los trámites que se les dificulten.

2. Se generarán materiales impresos y digitales para orientar a los grupos sociales sobre el proceso de constitución.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Promoción del Cooperativismo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 22, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.2.1. Del Departamento de Promoción del Cooperativismo, función 5.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría y acompañamiento a los grupos sociales interesados en formarse como sociedades cooperativas.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-06
Unidad Responsable	Departamento de Promoción del Cooperativismo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Diseña protocolo para asesorar a los grupos sociales interesados en constituirse en sociedad cooperativa.	Titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Marco legal vigente.	Proyecto de protocolo.
2	Revisa protocolo para asesorar a los grupos sociales interesados en constituirse en sociedad cooperativa. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, valida el protocolo y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Proyecto de protocolo.	Proyecto de protocolo validado.
3	Genera materiales impresos y digitales para orientar a los grupos sociales sobre el proceso de constitución con fundamento en leyes, documentos normativos y reglamentos vigentes sobre cooperativismo, sociedades mercantiles y política fiscal.	Titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Proyecto de protocolo validado.	Materiales impresos y digitales.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

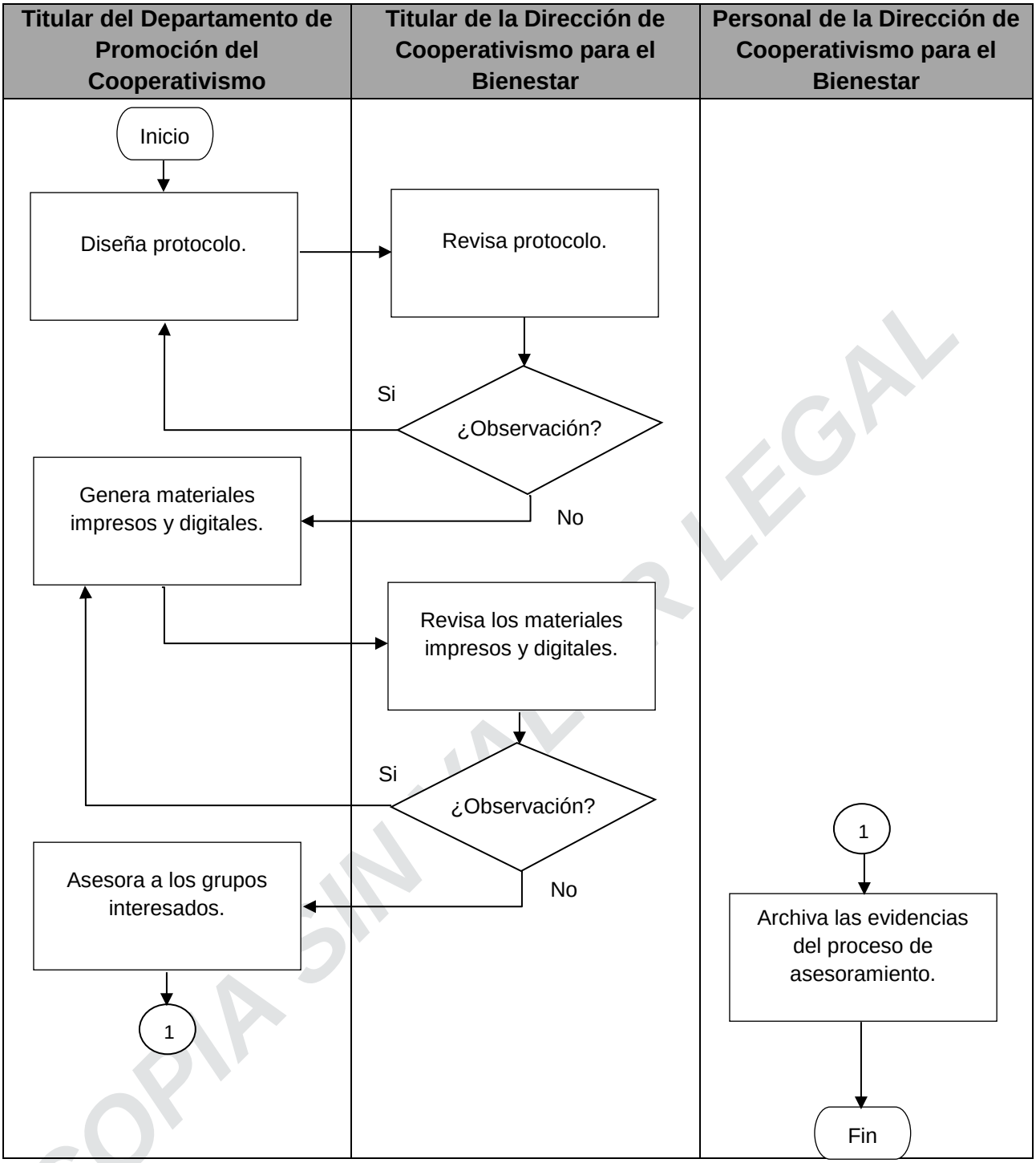
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Revisa los materiales impresos y digitales para orientar a los grupos sociales sobre el proceso de constitución. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, valida los materiales impresos y digitales y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Materiales impresos y digitales.	Materiales impresos y digitales validados.
5	Asesora a los grupos sociales interesados en constituirse en sociedad cooperativa y los acompaña en los trámites que se les dificulten, y elabora el informe de las asesorías que se realizaron.	Titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Materiales impresos y digitales validados.	Informe de asesorías realizadas.
6	Archiva de manera física y digital las evidencias del proceso de asesoramiento. **Fin del Procedimiento.**	Personal del Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Informe de Asesorías realizadas.	Archivo físico y digital.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Realización de foros y consultas regionales e intersectoriales en materia de Cooperativismo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-07
Unidad Responsable	Departamento de Promoción del Cooperativismo.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Construir una agenda de trabajo con el sector cooperativista, que permita fortalecer a dicho sector.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizarán foros, talleres y consultas regionales e intersectoriales, para construir una agenda que permita fortalecer al sector cooperativista.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Promoción del Cooperativismo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 22, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.2. De la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar, función 6 y numeral 1.1.2.1. Del Departamento de Promoción del Cooperativismo, función 1.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

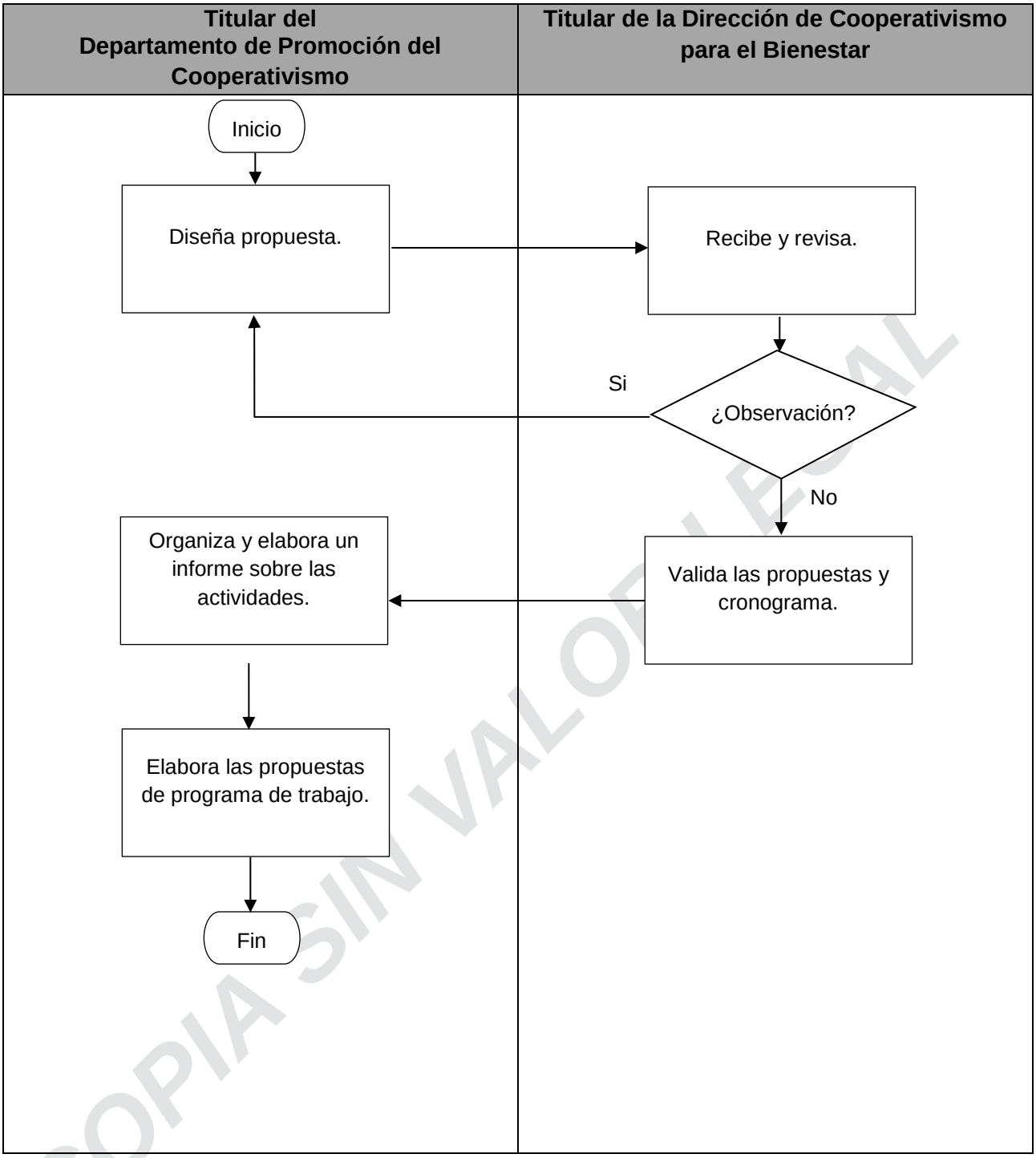
Nombre del Procedimiento	Realización de foros y consultas regionales e intersectoriales en materia de Cooperativismo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-07
Unidad Responsable	Departamento de Promoción del Cooperativismo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Diseña propuestas de foros, talleres y consultas regionales e intersectoriales.	Titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Diagnóstico territorial.	Propuestas de foros y consultas.
2	Recibe y revisa el cronograma de las propuestas de foros, talleres y consultas regionales e intersectoriales. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Propuestas de foros y consultas.	Cronograma de foros y consultas revisado.
3	Valida las propuestas y cronograma de foros, talleres y consultas previa aprobación de la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Cronograma de foros y consultas revisado.	Cronograma de foros y consultas validado.
4	Organiza y lleva a cabo los foros intersectoriales, elabora un informe sobre las actividades que se realizaron durante el foro.	Titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Cronograma de foros y consultas validado.	Informe.
5	Elabora las propuestas de programas de trabajo que deriven de los foros y las presenta a la persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Informe.	Programas de trabajo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación en cooperativismo y habilidades empresariales.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-08
Unidad Responsable	Departamento de Promoción del Cooperativismo.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Capacitar en cooperativismo y habilidades empresariales a los grupos sociales interesados en constituirse legalmente como sociedades cooperativas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se recibirán y atenderán las solicitudes de capacitación por parte de los grupos sociales interesados en constituirse legalmente como sociedades cooperativas, previa validación de la persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

2. Se atenderán de manera interna las solicitudes en capacitación en materia de cooperativismo y habilidades empresariales y en caso de solicitar temas diversos a los ofertados se canalizarán a las dependencias y entidades que de acuerdo a sus facultades puedan implementarlos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Promoción del Cooperativismo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 22, fracciones III y VII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.2.1, Del Departamento de Promoción del Cooperativismo, función 6.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación en cooperativismo y habilidades empresariales.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-08
Unidad Responsable	Departamento de Promoción del Cooperativismo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de capacitación por parte de los grupos sociales interesados en constituirse legalmente como sociedades cooperativas y elabora una lista de ellos.	Personal adscrito al Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Solicitud de capacitación.	Lista de grupos interesados.
2	Recibe la lista y dictamina los grupos sociales que serán beneficiarios de la capacitación por parte de la dependencia y elabora el cronograma correspondiente. Quienes no sean sujetos a capacitación serán canalizados a otras dependencias y entidades para recibir la atención requerida.	Titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Lista de grupos interesados.	Dictamen y cronograma de capacitación.
3	Recibe y revisa el dictamen y cronograma de capacitación de los grupos sociales que serán capacitados. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, valida el dictamen y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Dictamen y cronograma de capacitación.	Dictamen y cronograma de capacitación validados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

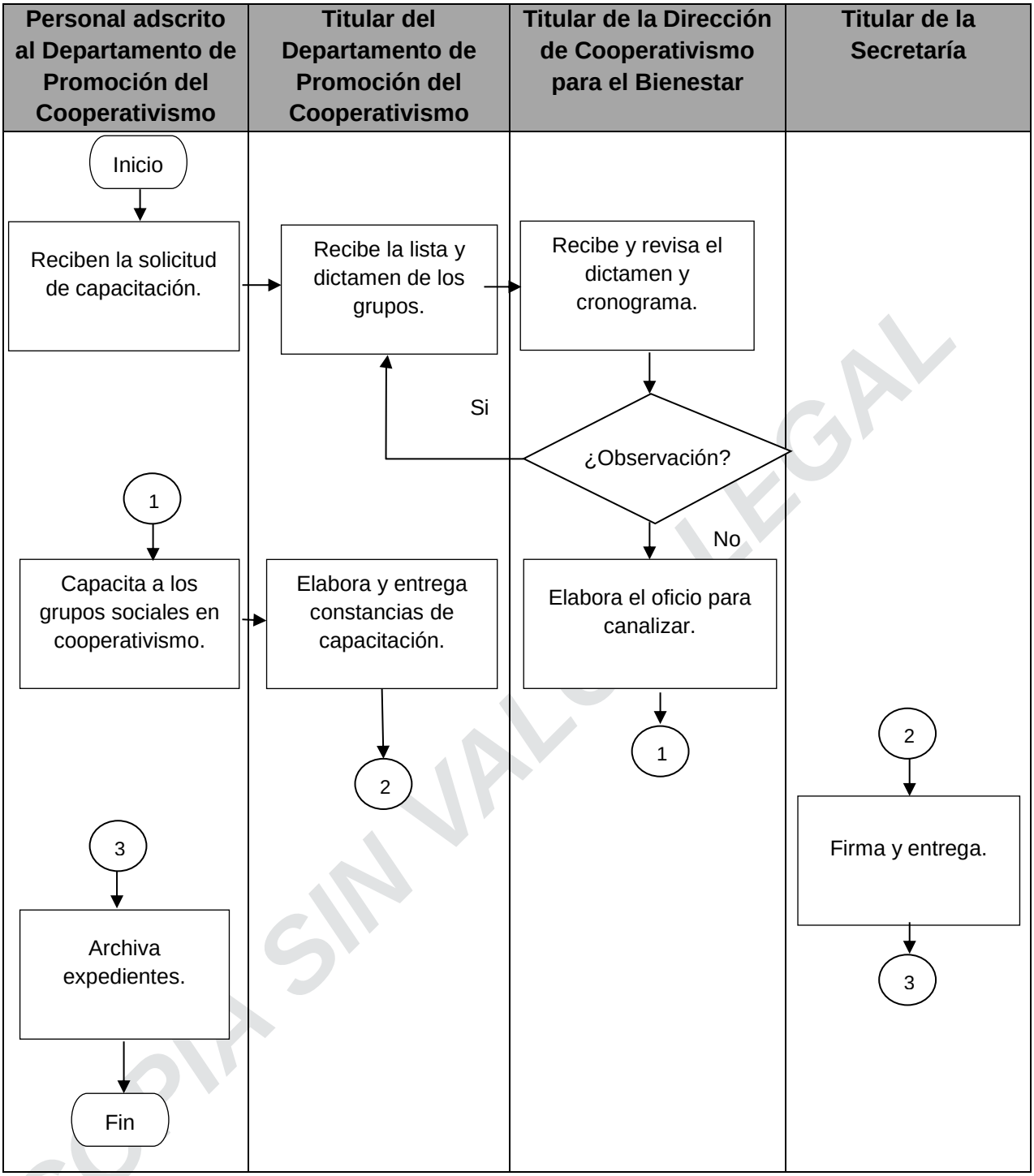
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Elabora el oficio para canalizar a la dependencia respectiva a los grupos sociales que requieren una capacitación diferente a la oferta brindada por la Secretaría.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Dictamen y cronograma de capacitación validados.	Oficio de canalización.
5	Capacita a los grupos sociales en cooperativismo y plan de negocios para cooperativas y/o proyecto productivo con el apoyo de materiales didácticos y toma evidencias de la capacitación como listas de asistencia y fotografías.	Personal adscrito al Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Oficio de canalización.	Capacitación y evidencias de capacitación.
6	Elabora y entrega constancias de capacitación a la persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar para vo.bo. y firma de la persona titular de la Secretaría.	Titular del Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Capacitación y evidencias de capacitación.	Constancias de la capacitación.
7	Firma y entrega constancias de capacitación.	Titular de la Secretaría.	Constancias de capacitación.	Constancias firmadas y entregadas.
8	Archiva expedientes físicos y digitales, copia de las constancias firmadas, listas de asistencia y fotografías de evidencias de capacitación. **Fin del procedimiento.**	Personal adscrito al Departamento de Promoción del Cooperativismo.	Constancias firmadas y entregadas.	Archivo físico y digital de las capacitaciones.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación intersectorial con instituciones, para la creación y desarrollo de sociedades cooperativas.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-09
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Cooperativas.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer al sector cooperativista a través de la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales para la creación y desarrollo de sociedades cooperativas en el Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La concertación de reuniones con aliados estratégicos se realizará siempre con la autorización de la persona titular de la Secretaría a través de la persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.

2. A fin de establecer de manera formal la vinculación intersectorial se gestionará la firma de convenio marco de colaboración entre las instituciones.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Atención a Cooperativas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 22, fracciones I y IV.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.2.2. Del Departamento de Atención a Cooperativas, función 1.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación intersectorial con instituciones, para la creación y desarrollo de sociedades cooperativas.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-09
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Cooperativas.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza la identificación de aliados estratégicos en instituciones públicas, privadas y sociales para la creación y desarrollo de sociedades cooperativas en el Estado, por medio de la investigación sobre las funciones y atribuciones de instituciones públicas, privadas y sociales que pueden contribuir a la creación o desarrollo de cooperativas e integra el Padrón de aliados estratégicos potenciales.	Titular del Departamento de Atención a Cooperativas.	Investigación.	Padrón de aliados estratégicos potenciales.
2	Recibe, revisa y valida el Padrón de aliados estratégicos.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Padrón de aliados estratégicos potenciales.	Padrón de aliados estratégicos validado.
3	Concreta una reunión con la institución con la que se desea hacer alianza y presenta la propuesta de colaboración interinstitucional para validación de las partes.	Titular del Departamento de Atención a Cooperativas.	Padrón de aliados estratégicos validado.	Propuesta de colaboración.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

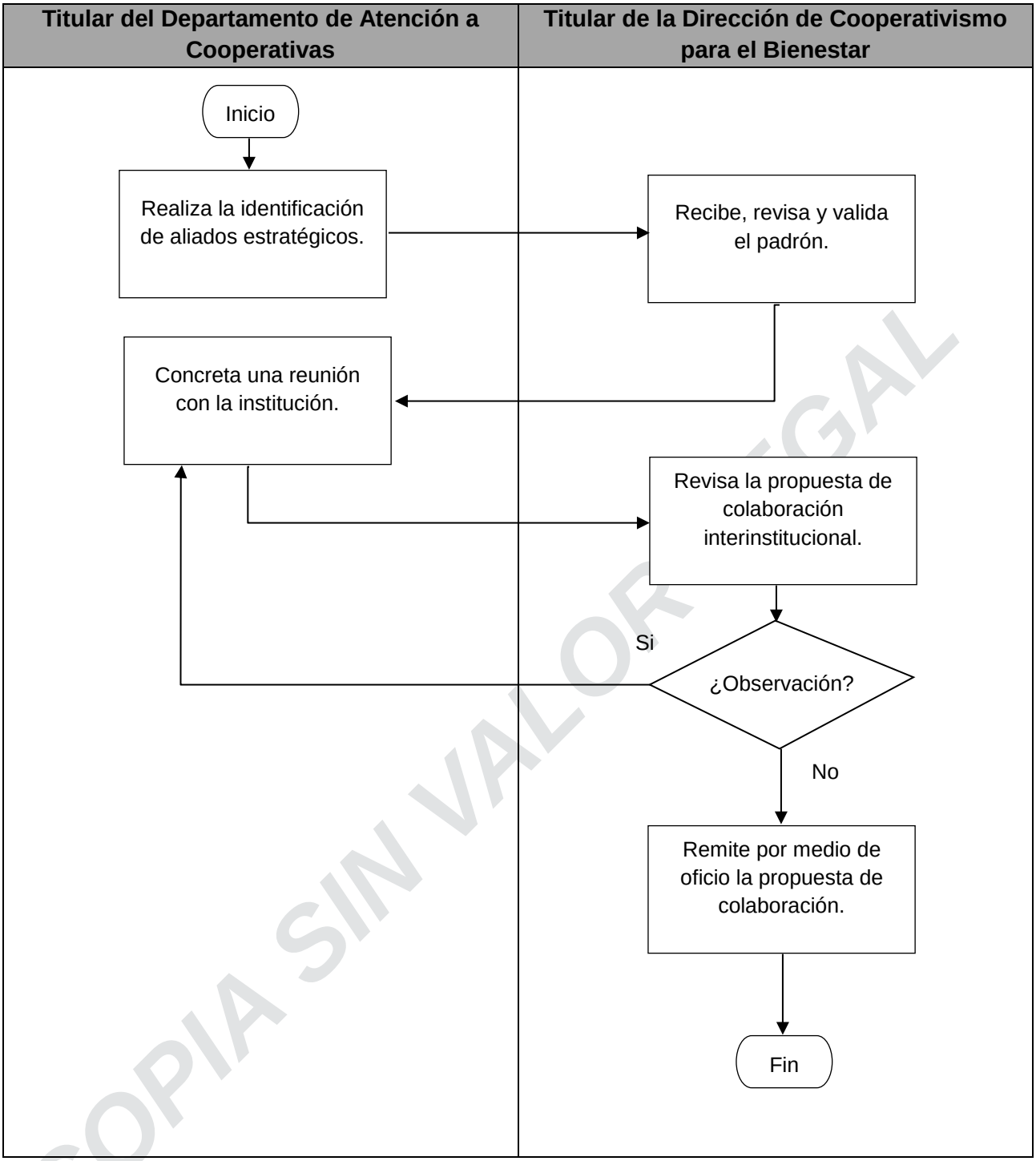
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Revisa la propuesta de colaboración interinstitucional en conjunto con la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación. ¿hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, valida la propuesta de colaboración y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Propuesta de colaboración.	Propuesta de colaboración validada.
5	Remite por medio de oficio la propuesta de colaboración interinstitucional a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Propuesta de colaboración validada.	Oficio.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Investigación sobre economía social solidaria y cooperativismo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-10
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Cooperativas.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar investigación colaborativa aplicada sobre economía social solidaria y cooperativismo, para generar conocimiento y contribuir a la toma de decisiones en el Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizará un padrón de las personas investigadoras de cada institución de educación pública superior con la que se tenga convenio, identificando su línea de investigación y perfil.

2. Se realizarán diagnósticos permanentes de los problemas de las cooperativas y de economía social en el Estado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Atención a Cooperativas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 22.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.2.2. Del Departamento de Atención a Cooperativas, función 5.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Investigación sobre economía social solidaria y cooperativismo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-10
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Cooperativas.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Determina perfiles y líneas de investigación relacionadas con el cooperativismo en las Instituciones de Educación Superior de la región y elabora una lista de perfiles y líneas de investigación.	Titular del Departamento de Atención a Cooperativas.	Diagnóstico del sector cooperativista.	Lista de perfiles y líneas de investigación.
2	Elabora un padrón de las personas investigadoras de cada institución de educación pública superior con la que se tiene convenio, identificando su línea de investigación y perfil, por medio de la Base de datos del Sistema Nacional de Investigadores del CONAHCYT.	Personal adscrito al Departamento de Atención a Cooperativas.	Lista de perfiles y líneas de investigación.	Padrón de las personas investigadoras.
3	Diseña propuesta de programas de trabajo con las personas investigadoras sobre cada problema público identificado en materia de cooperativismo.	Titular del Departamento de Atención a Cooperativas.	Padrón de las personas investigadoras.	Propuestas de programas de investigación.
4	Revisa los programas de investigación. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, valida los programas de investigación, turna y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Propuestas de programas de investigación.	Programas de investigación validados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

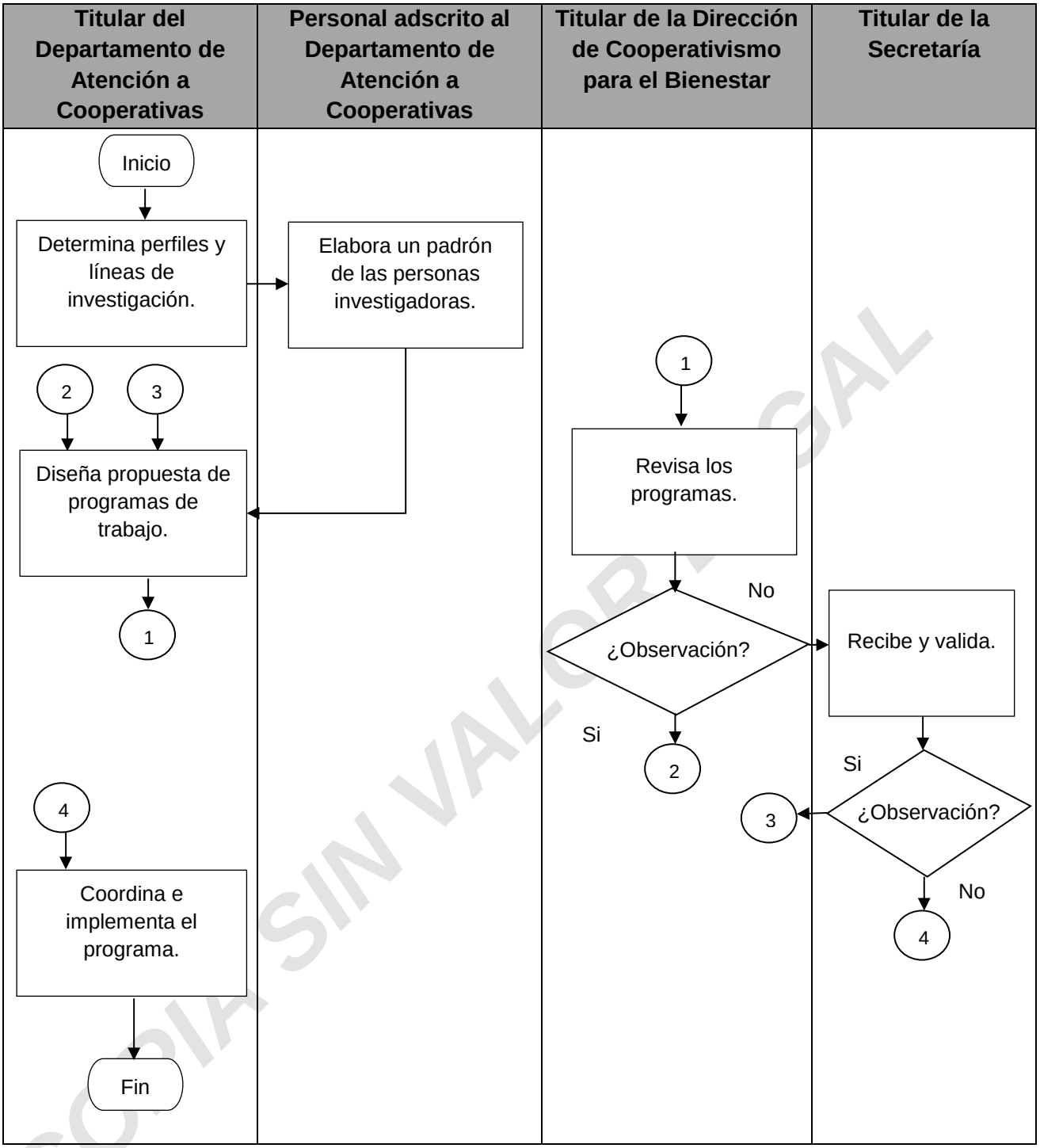
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Recibe y valida los programas de investigación. ¿hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 3 para subsanar observaciones. No, valida los programas de investigación, turna y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría.	Programas de investigación validados.	Programas de investigación validados.
6	Coordina e implementa el Programa de Investigación y elabora un informe de resultados obtenidos en las investigaciones. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Atención a Cooperativas.	Programas de investigación validados.	Informe de resultados.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de repositorio sobre los resultados de las investigaciones en cooperativismo y economía social solidaria.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-11
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Cooperativas.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Diseño de materiales didácticos e informativos para el desarrollo de capacidades de las sociedades cooperativas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se creará un repositorio que contenga los resultados de las investigaciones en cooperativismo y economía social solidaria.

2. Se diseñarán materiales didácticos e informativos con los resultados de las investigaciones mismos que serán difundidos en las páginas oficiales de la Secretaría.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Atención a Cooperativas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 22, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.1.2.2. Del Departamento de Atención a Cooperativas, función 4.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

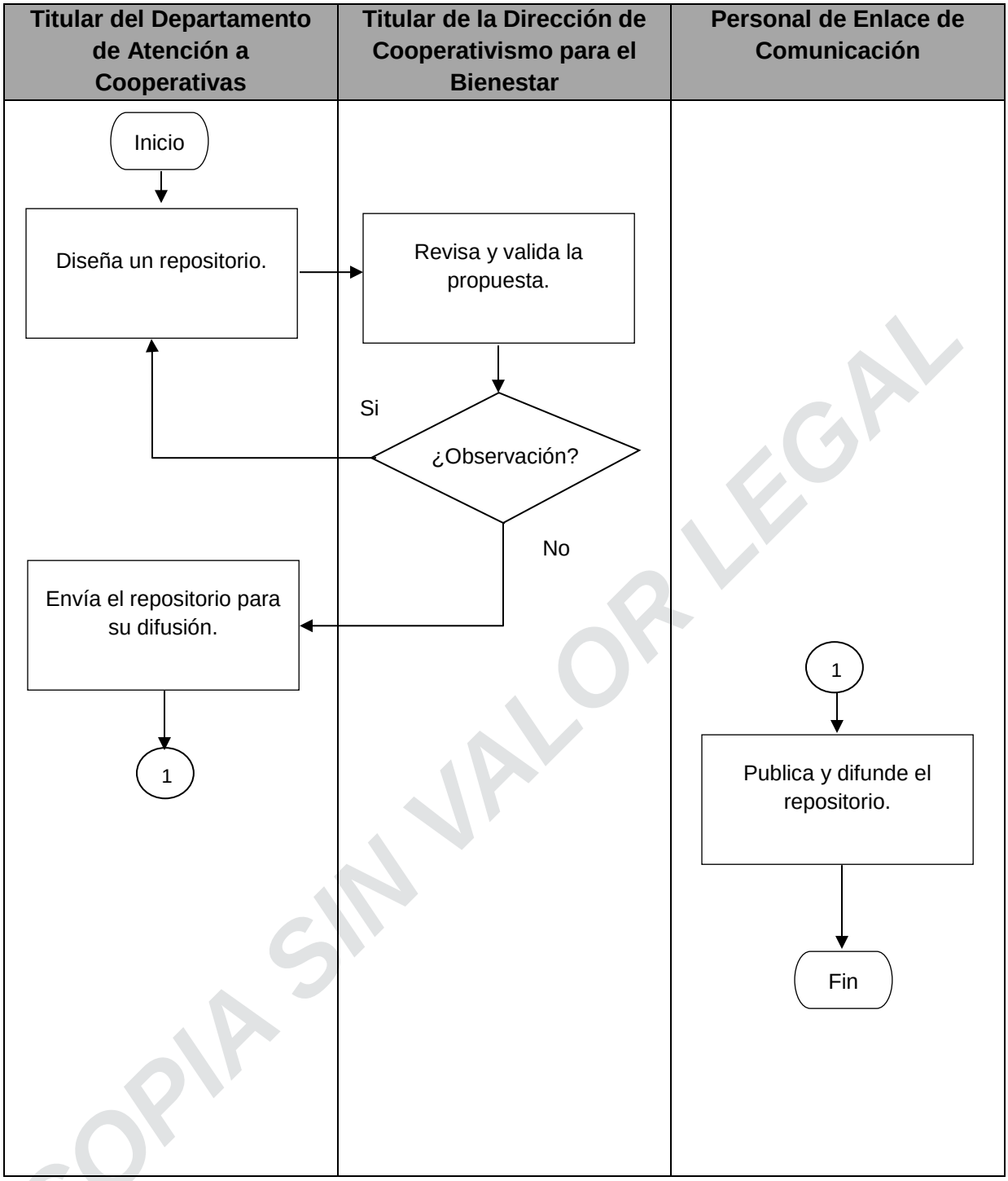
Nombre del Procedimiento	Integración de repositorio sobre los resultados de las investigaciones en cooperativismo y economía social solidaria.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DCB-11
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Cooperativas.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Diseña un repositorio que contenga los resultados de las investigaciones en cooperativismo y economía social solidaria.	Titular del Departamento de Atención a Cooperativas.	Investigaciones.	Propuesta de repositorio.
2	Revisa y valida la propuesta de repositorio. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar.	Propuesta de repositorio.	Repositorio validado.
3	Envía mediante oficio firmado por la persona titular de la Dirección de Cooperativismo para el Bienestar a la persona titular de la Secretaría Particular el repositorio para su difusión.	Titular del Departamento de Atención a Cooperativas.	Repositorio validado.	Oficio de solicitud de publicación.
4	Por instrucción de la persona titular de la Secretaría Particular publica y difunde el repositorio en las páginas oficiales de la Secretaría. **Fin del Procedimiento.**	Personal de Enlace de Comunicación.	Oficio de solicitud de publicación.	Repositorio publicado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

G) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de Programas Sociales.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-01
Unidad Responsable	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo las evaluaciones de programas sociales que operó la Secretaría del Bienestar en el ejercicio del año anterior.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La evaluación de los programas sociales será realizada por la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, previo acuerdo y autorización de la persona titular de la dependencia.

2. La definición de los programas a evaluar deberá formalizarse previamente al inicio del proceso de evaluación, a partir de lo cual la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación estará facultada para solicitar, de manera oficial, la información necesaria a las Unidades administrativas que operen programas sociales, quienes deberán remitirla en tiempo y forma conforme a los requerimientos establecidos.

3. Los estudios de implementación e impacto deberán elaborarse por la persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar, con base a la información remitida por las Unidades administrativas y conforme a los criterios técnicos aplicables en materia de evaluación de programas sociales.

4. El instrumento metodológico, dominio muestral deberá ser diseñado por la persona titular del Departamento de Diseño y Regulación de Programas para el Bienestar, tomando como referencia los estudios de implementación e impacto, asegurando su pertinencia técnica y metodológica.

5. El informe técnico deberá ser realizado con la información sistematizada por la persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar, quien interpretará los resultados, el cual deberá ser preaprobado por la persona titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas, a efecto de integrar las observaciones

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

correspondientes antes de su remisión a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, para su aprobación y envío a la persona titular de la Secretaría.

6. Las acciones derivadas de la evaluación de los programas sociales serán propuestas e implementadas por la persona titular de la Secretaría.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación; la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas; y el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 23, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.2. De la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, función 1 y 3; numeral 1.2.1. De la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas, función 1 y 2, y numeral 1.2.1.2 Del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Evaluación de Programas Sociales.
Código del Procedimiento	SEDEBI-DPSE-01
Unidad Responsable	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite los nombres de los programas a evaluar, junto con los criterios y lineamientos correspondientes.	Titular de la Secretaría del Bienestar.	Conocimiento referencial de los programas sociales.	Tarjeta informativa con los programas a ser evaluados.
2	Recibe la tarjeta informativa de los programas a ser evaluados, define los criterios a evaluar y solicita a la persona titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas que recabe la información.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Tarjeta informativa con los programas a ser evaluados.	Solicitud de información adicional de los programas a evaluar.
3	Analiza la información a requerir, elabora el oficio de solicitud a las Unidades Administrativas y pasa a firma de la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Solicitud de información adicional de los programas a evaluar.	Oficio de solicitud de información.
4	Envía el oficio de solicitud a las personas titulares de las Unidades Administrativas para su atención.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Oficio de solicitud de información.	Oficio de solicitud de información firmado.
5	Recibe la información y solicita a la persona titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas elaborar el borrador del estudio de gabinete del programa a evaluar.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Oficio de respuesta con la información requisitada.	Información de los programas turnada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Analiza la información proporcionada y elabora el borrador del estudio de gabinete del programa a evaluar.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Información de los programas turnada.	Borrador del estudio de gabinete del programa a evaluar.
7	Recibe el borrador del estudio de gabinete del programa a evaluar y lo revisa. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior. No, aprueba el borrador del estudio y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Borrador del estudio de gabinete del programa a evaluar.	Estudio de gabinete aprobado.
8	Elabora la propuesta del instrumento de evaluación con base en el estudio de gabinete y la remite por medio de una tarjeta informativa.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.	Estudio de gabinete aprobado.	Tarjeta informativa con la propuesta del instrumento de evaluación.
9	Recibe la tarjeta informativa con las propuestas del instrumento de evaluación y la revisa. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior. No, aprueba la propuesta y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Tarjeta informativa con la propuesta del instrumento de evaluación.	Tarjeta informativa con la propuesta revisada.
10	Recibe la propuesta final del instrumento de evaluación y la revisa. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 9 para subsanar observaciones. No, aprueba la propuesta final y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Tarjeta informativa con la propuesta revisada.	Propuesta final aprobada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Aplica la prueba piloto con el Instrumento de evaluación y remite tarjeta informativa con sugerencias de mejora al instrumento.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.	Propuesta final aprobada.	Instrumento de evaluación y tarjeta informativa con sugerencias.
12	Recibe la tarjeta informativa con las sugerencias al instrumento de evaluación, las aplica, formula observaciones y devuelve.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Tarjeta informativa con sugerencias al instrumento de evaluación.	Tarjeta informativa con observaciones al instrumento de evaluación.
13	Elabora el instrumento de evaluación final y el cronograma de aplicación.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.	Tarjeta informativa con observaciones al instrumento de evaluación.	Instrumento de evaluación y cronograma de aplicación.
14	Aplica el instrumento de evaluación, elabora un informe preliminar de los resultados obtenidos y remite a la persona titular de la Subdirección de Análisis y Planeación.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.	Instrumento de evaluación y cronograma de aplicación.	Propuesta de Informe de los resultados.
15	Recibe el informe preliminar de los resultados obtenidos y emite conclusiones y recomendaciones.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Propuesta de Informe de los resultados.	Informe preliminar de los resultados.
16	Revisa, aprueba y entrega el resultado de evaluación a la persona titular de la Secretaría del Bienestar, acordando se dará el seguimiento a los resultados de las evaluaciones.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Informe preliminar de los resultados.	Informe de resultados de evaluación.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

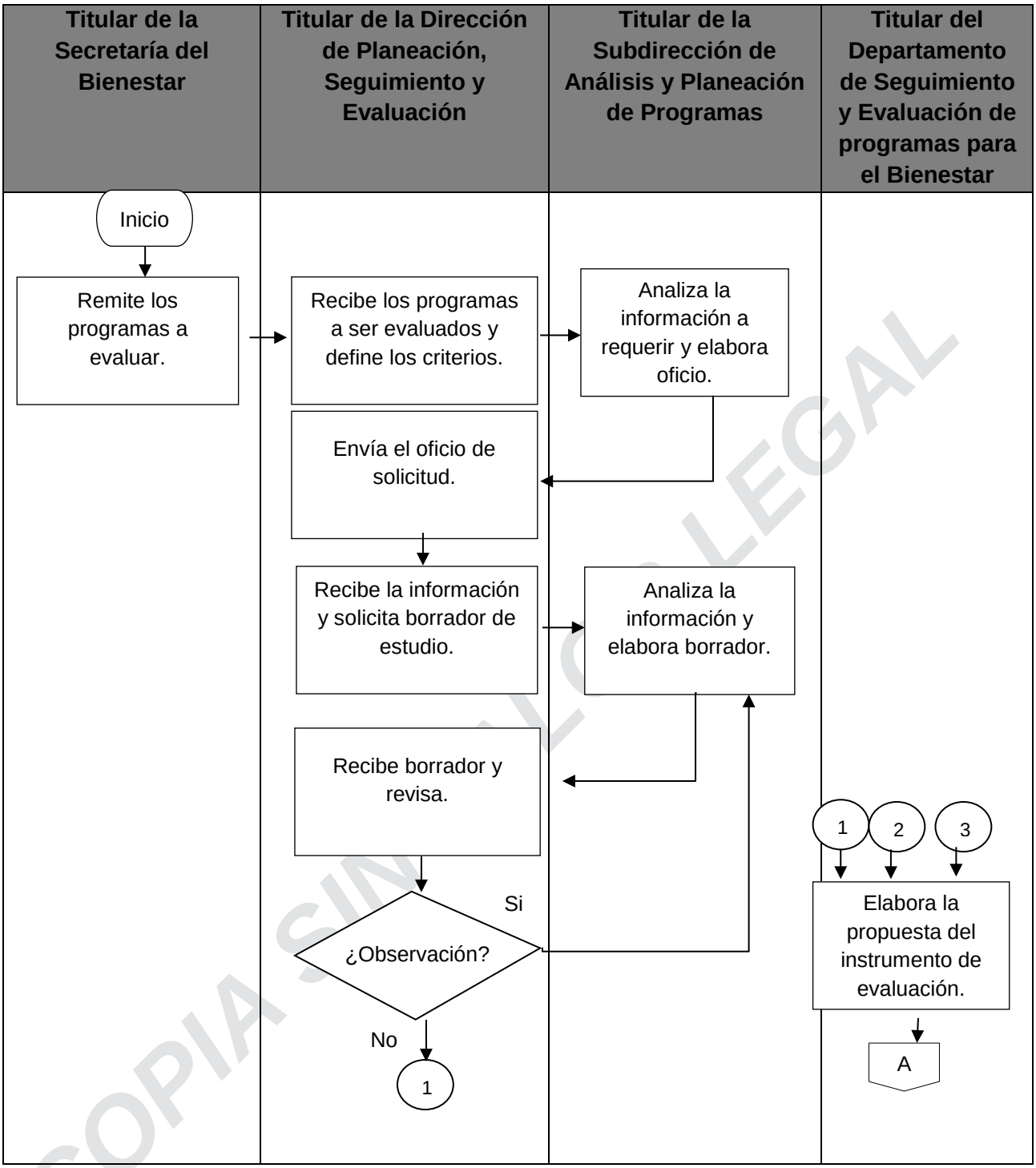
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Envía oficio anexando los resultados de la evaluación del programa a las personas titulares de las Unidades Administrativas para que implementen las propuestas. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Informe de resultados de la evaluación.	Oficio con evaluación de los programas.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

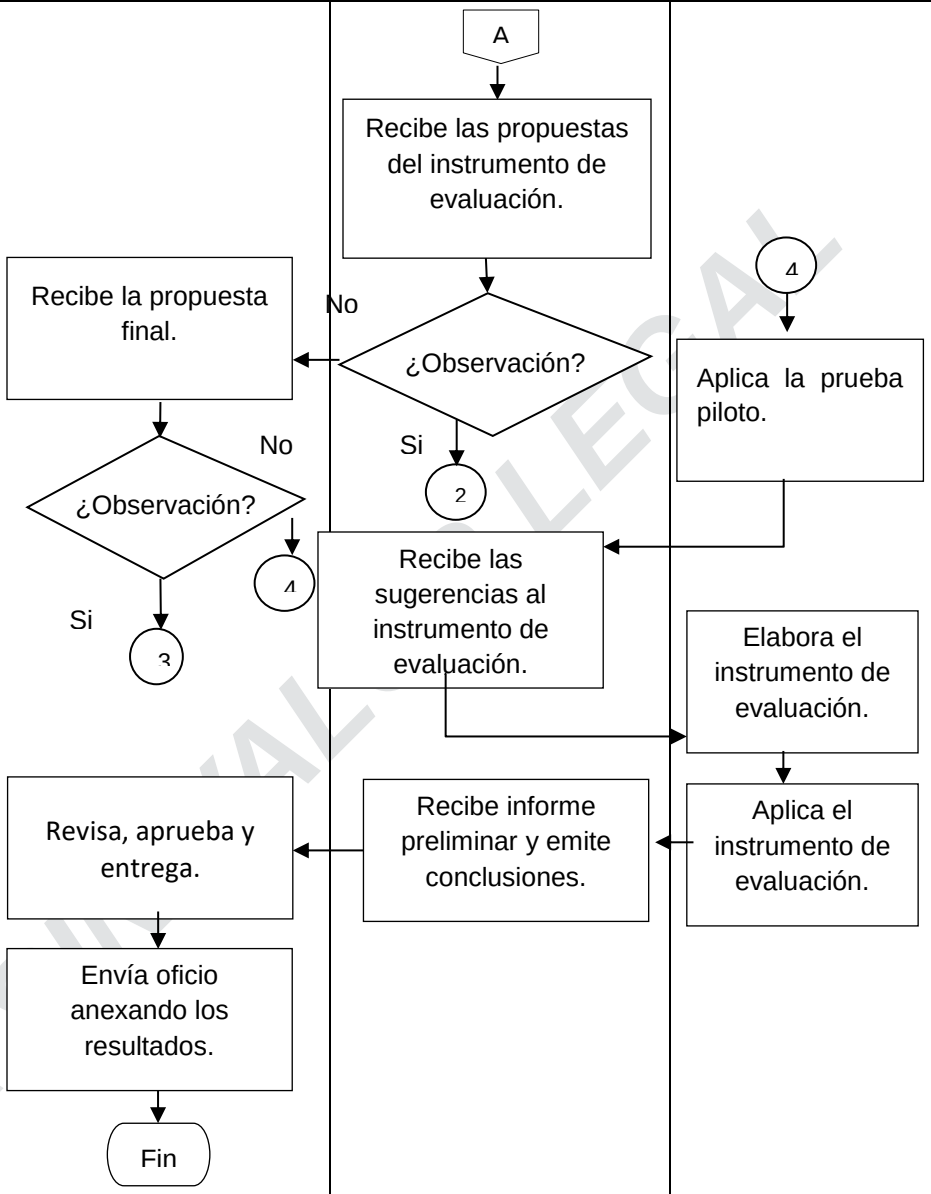
3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALIDEZ LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Titular de la Secretaría del Bienestar	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de programas para el Bienestar



COPIA OFICIAL NO LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseño de las reglas de operación, lineamientos y acuerdos de los programas, proyectos y acciones.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-02
Unidad Responsable	Departamento de Diseño y Regulación de Programas para el Bienestar.

1.1. Objetivo del procedimiento

Tiene como objetivo crear, modificar, adicionar, derogar o abrogar disposiciones legales en materia de desarrollo social y bienestar, que formen parte del marco jurídico estatal.

1.2. Políticas y Normas Generales

1. El texto modificatorio o, en su caso, adhesivo correspondiente, deberá estructurarse por la persona titular del Departamento de Diseño y Regulación de Programas para el Bienestar, con base en los insumos técnicos, operativos y normativos proporcionados por las Unidades Administrativas responsables de la operatividad de los programas, debiendo incorporar las especificaciones, criterios y observaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría del Bienestar.

2. Tratándose de iniciativas de ley, la propuesta normativa deberá remitirse por la persona titular de la Secretaría de Contraloría a la persona titular de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, para su revisión jurídica y, en su caso, para la emisión del visto bueno y su publicación en el Periódico Oficial del Estado, conforme a la normativa aplicable.

1.3. Alcance

Este procedimiento aplica para la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas y al Departamento de Diseño y Regulación de Programas para el Bienestar.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 23.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.2. De la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas, función 3 y numeral 1.2.1.1. Del Departamento de Diseño y Regulación de Programas para el Bienestar, función 2.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseño de las reglas de operación, lineamientos y acuerdos de los programas, proyectos y acciones.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-02
Unidad Responsable	Departamento de Diseño y Regulación de Programas para el Bienestar.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicitan la elaboración del proyecto de programa, reglas de operación, lineamientos y/o acuerdos de creación por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Titulares de las Unidades Administrativas encargadas de la operatividad de los programas.	Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar.	Oficio de solicitud.
2	Recibe oficio y turna la solicitud de elaboración del proyecto de programa, reglas de operación, lineamientos y/o acuerdos de creación.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud turnado.
3	Analiza la solicitud e instruye a la persona titular del departamento de Diseño y Regulación de programas para el Bienestar para que se elabore el proyecto de programa, reglas de operación, lineamientos y/o acuerdos de creación.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Oficio de solicitud turnado.	Solicitud de proyecto.
4	Elabora el proyecto de programa, reglas de operación, lineamientos y/o acuerdos de creación.	Titular del Departamento de Diseño y Regulación de programas para el Bienestar	Solicitud de proyecto.	Propuesta de proyecto.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Recibe y revisa el proyecto de programa, reglas de operación, lineamientos y/o acuerdos de creación. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, aprueba el proyecto y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Propuesta de proyecto.	Propuesta de proyecto revisado.
6	Envía y solicita a la persona titular de la Unidad Administrativa a cargo del programa la validación de la propuesta de proyecto de programa, reglas de operación, lineamientos y/o acuerdos de creación.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Propuesta de proyecto revisado.	Propuesta de proyecto.
7	Reciben y validan la propuesta de proyecto de programa, reglas de operación, lineamientos y/o acuerdos de creación.	Titulares de las Unidades Administrativas encargadas de la operatividad de los programas.	Propuesta de proyecto.	Proyecto validado.
8	Envía la propuesta validada del proyecto de programa, reglas de operación, lineamientos y/o acuerdos de creación por la persona titular de la Unidad Administrativa a cargo del programa a la persona titular de la Secretaría del Bienestar.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Proyecto validado.	Proyecto final.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

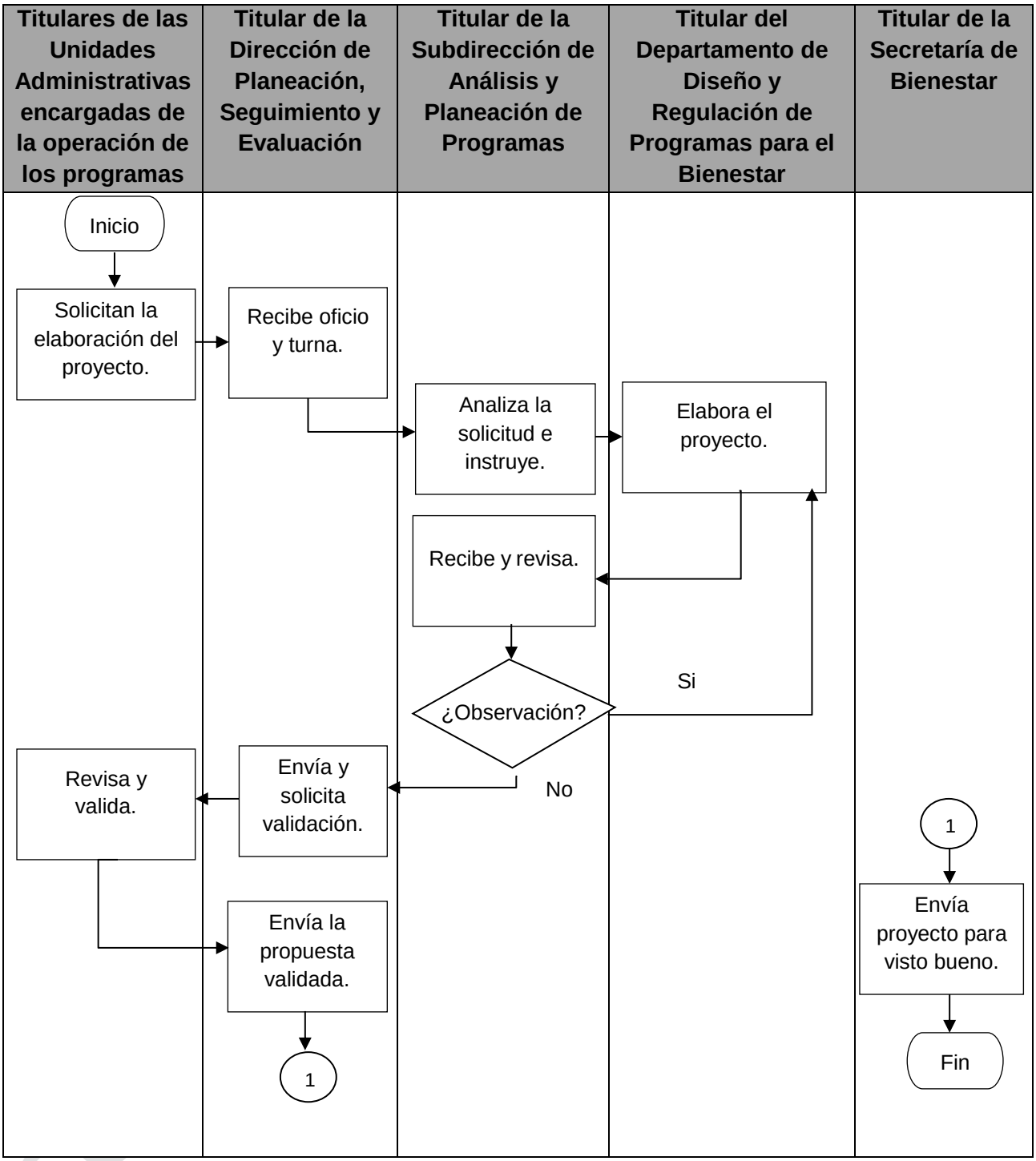
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Envía por oficio el proyecto de texto modificatorio o adhesivo a alguna ley u ordenamiento estatal en materia de desarrollo social y bienestar a la persona titular de la Secretaría de Contraloría, para su visto bueno. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 4 para subsanar observaciones. No, da visto bueno y se remite para su publicación. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Secretaría del Bienestar.	Proyecto final.	Oficio de remisión del proyecto de texto modificatorio social y bienestar.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de informes de monitoreo y seguimiento de los programas, proyectos y acciones.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-03
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en el monitoreo y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría del Bienestar, a fin de asegurar el cumplimiento de sus metas, así como otorgar información oportuna a las instancias competentes sobre los avances en su implementación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los insumos necesarios para la integración de la información deberán ser solicitados por la persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar a las personas titulares de las Unidades Administrativas, con la debida anticipación.

2. La información relativa a los programas operados por las Unidades Administrativas deberá enviarse en los formatos establecidos, previamente validados por la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

3. La información remitida por las personas titulares de las Unidades Administrativas deberá contar con la documentación soporte correspondiente, la cual deberá ser resguardada por las mismas.

4. La designación de la persona enlace para atender y dar seguimiento al proceso de elaboración de informes de monitoreo y seguimiento de los programas, proyectos y acciones; deberá realizarse por la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente, para efectos de coordinación con la persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 17, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.2.1.2. Del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de informes de monitoreo y seguimiento de los programas, proyectos y acciones.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-05
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita el informe de monitoreo y seguimiento de los programas, proyectos y acciones.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Solicitud de informe.	Oficio de solicitud de informe.
2	Analiza la solicitud e instruye a la persona titular del departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar generar el informe.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Oficio de solicitud de informe.	Instrucción de atención.
3	Elabora la propuesta de formato para el informe de monitoreo y seguimiento.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.	Instrucción de atención.	Propuesta de formato para monitoreo y seguimiento.
4	Recibe y revisa la propuesta de formato para el informe de monitoreo y seguimiento. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Propuesta de formato para monitoreo y seguimiento.	Propuesta de formato para monitoreo y seguimiento revisado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Aprueba la propuesta y la turna para validación a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Propuesta de formato para monitoreo y seguimiento revisado.	Propuesta preliminar de formato para monitoreo y seguimiento.
6	Recibe y revisa la propuesta. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 3 para subsanar observaciones. No, valida la propuesta y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Propuesta preliminar de formato para monitoreo y seguimiento.	Formato para monitoreo y seguimiento validado.
7	Solicita la información correspondiente por medio de oficio a las personas titulares de las Unidades Administrativas.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Formato para monitoreo y seguimiento validado.	Oficio de solicitud de información
8	Reciben la solicitud de información, la recaban y la envían por medio de oficio de respuesta.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de solicitud de información.	Oficio de respuesta con información solicitada.
9	Recibe y turna el oficio de respuesta.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Oficio de respuesta con información solicitada.	Oficio de respuesta turnado.
10	Recibe la información e integra el proyecto de informe de monitoreo y seguimiento.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.	Oficio de respuesta turnado.	Proyecto de informe de monitoreo y seguimiento.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

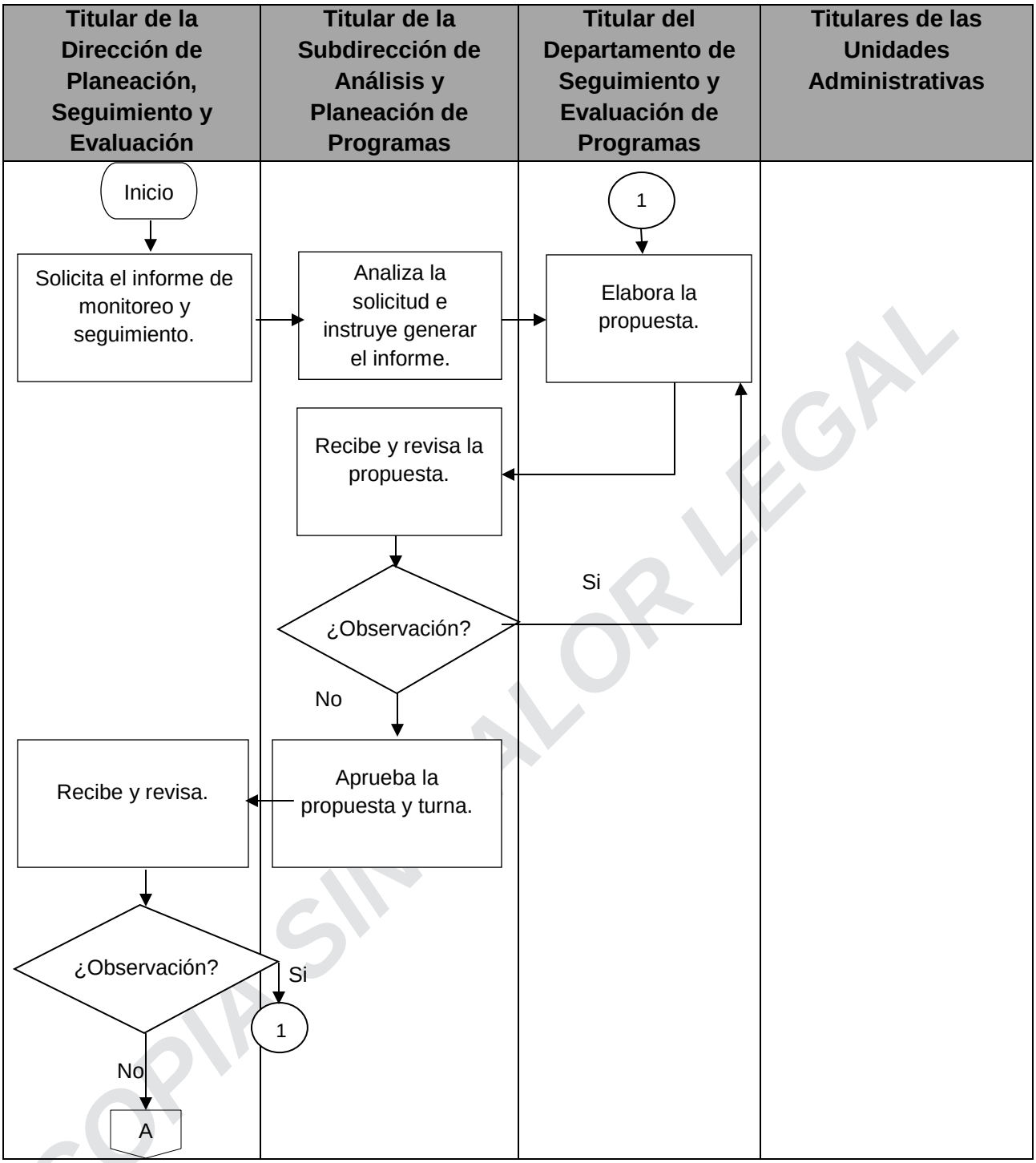
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Recibe el proyecto de informe de monitoreo y seguimiento y lo revisa. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, aprueba la propuesta y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Proyecto de informe de monitoreo y seguimiento.	Proyecto de informe de monitoreo y seguimiento aprobado.
12	Entrega la propuesta de informe de monitoreo y seguimiento para su validación.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Proyecto de informe de monitoreo y seguimiento aprobado.	Proyecto de informe de monitoreo y seguimiento entregado.
13	Recibe la propuesta y la revisa. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 10 para subsanar observaciones. No, valida la propuesta y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Proyecto de informe de monitoreo y seguimiento entregado.	Proyecto de informe de monitoreo y seguimiento validado.
14	Envía el informe de monitoreo y seguimiento por oficio a la persona titular de la Secretaría y de las personas titulares de las Unidades Administrativas. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Proyecto de informe de monitoreo y seguimiento validado.	Oficio con el informe de monitoreo y seguimiento.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

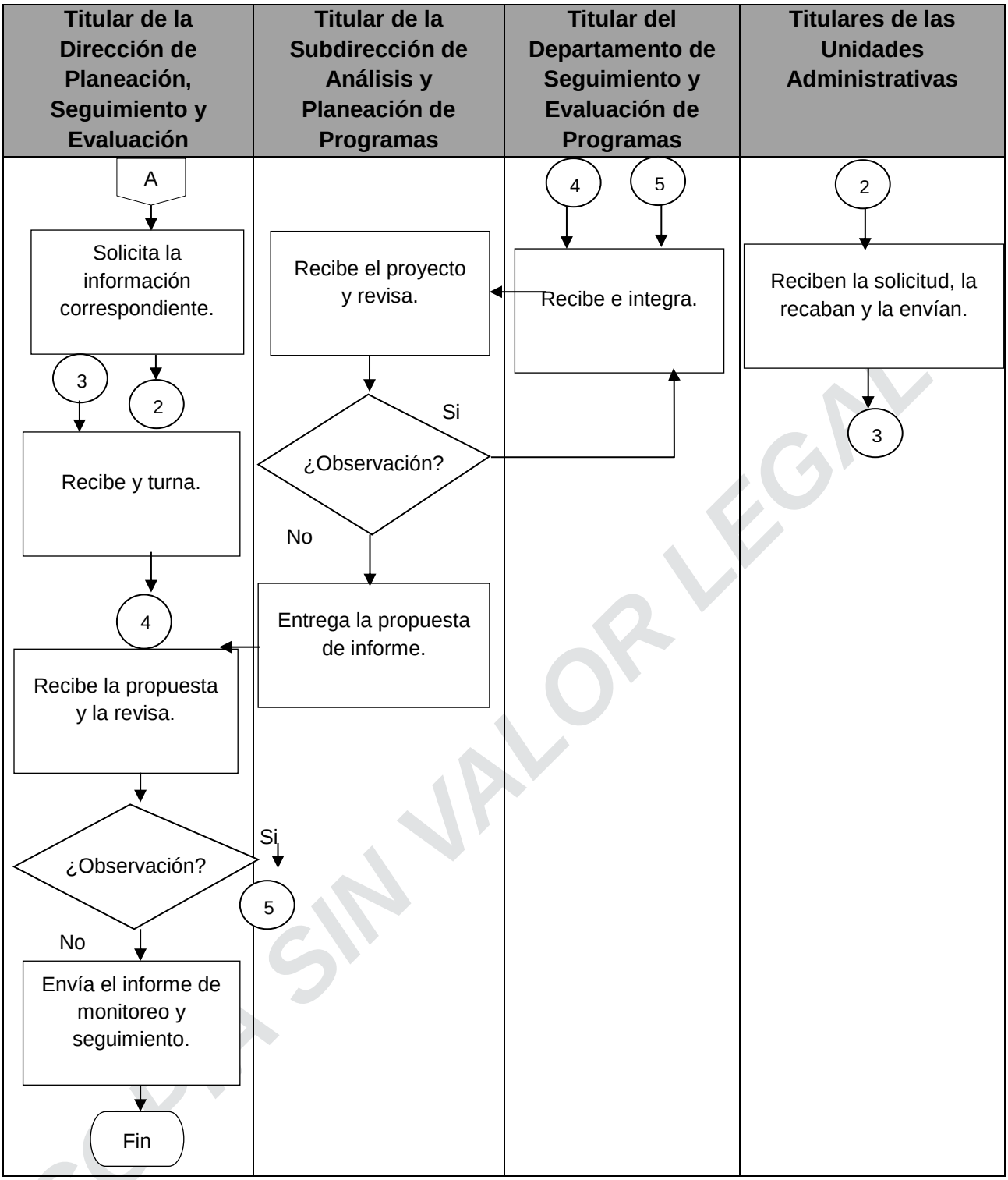
COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de informes de evaluación de los programas, proyectos y acciones.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-04
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría del Bienestar, con el objetivo de conocer las áreas de oportunidad de mejora respecto al diseño y procesos administrativos internos, así como los resultados e impacto de estos en las condiciones de vida de las personas beneficiarias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los insumos necesarios para la integración de la información deberán ser solicitados por la persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar a las personas titulares de las Unidades Administrativas, con la debida anticipación.

2. La información relativa a los programas operados por las Unidades Administrativas deberá enviarse en los formatos establecidos, previamente validados por la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

3. La información remitida por las personas titulares de las Unidades Administrativas deberá contar con la documentación soporte correspondiente, la cual deberá ser resguardada por las mismas.

4. La designación de la persona enlace para atender y dar seguimiento al proceso de elaboración de informes evaluación de los programas, proyectos y acciones; deberá realizarse por la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente, para efectos de coordinación con la persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 23, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.2.1.2. del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de informes de evaluación de los programas, proyectos y acciones.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-04
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita que se realicen los informes de evaluación de los programas, proyectos y acciones.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud entregado.
2	Analiza la solicitud e instruye a la persona titular del departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar elaborar proyecto.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Oficio de solicitud entregado.	Solicitud de atención.
3	Elabora el proyecto de propuesta de informes de evaluación y lo envía para revisión.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.	Solicitud de atención.	Propuesta del proyecto de evaluación.
4	Recibe y revisa la propuesta del proyecto de informe de evaluación. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, aprueba la propuesta y la turna para validación, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Propuesta del proyecto de evaluación.	Propuesta del proyecto de evaluación revisada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Recibe y revisa la propuesta del proyecto de informe de evaluación. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 3 para subsanar observaciones. No, valida la propuesta y la turna para continuar con el procedimiento, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Propuesta del proyecto de evaluación revisada.	Proyecto de evaluación.
6	Solicita por oficio la información correspondiente a las personas titulares de las Unidades Administrativas.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Proyecto de evaluación.	Oficio de solicitud de información.
7	Reciben el oficio de solicitud, recaban la información solicitada y la envían.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de solicitud de información.	Oficio de respuesta.
8	Recibe y turna el oficio de respuesta.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Oficio de respuesta.	Oficio de respuesta turnado.
9	Recibe la información e integra el informe de evaluación y lo envía para su revisión.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas para el Bienestar.	Oficio de respuesta turnado.	Proyecto de informe de evaluación.
10	Recibe la propuesta de proyecto de informe de evaluación y la revisa. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, aprueba la propuesta y la turna para validación, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Análisis y Planeación de Programas.	Proyecto de informe de evaluación.	Proyecto de informe de evaluación revisado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

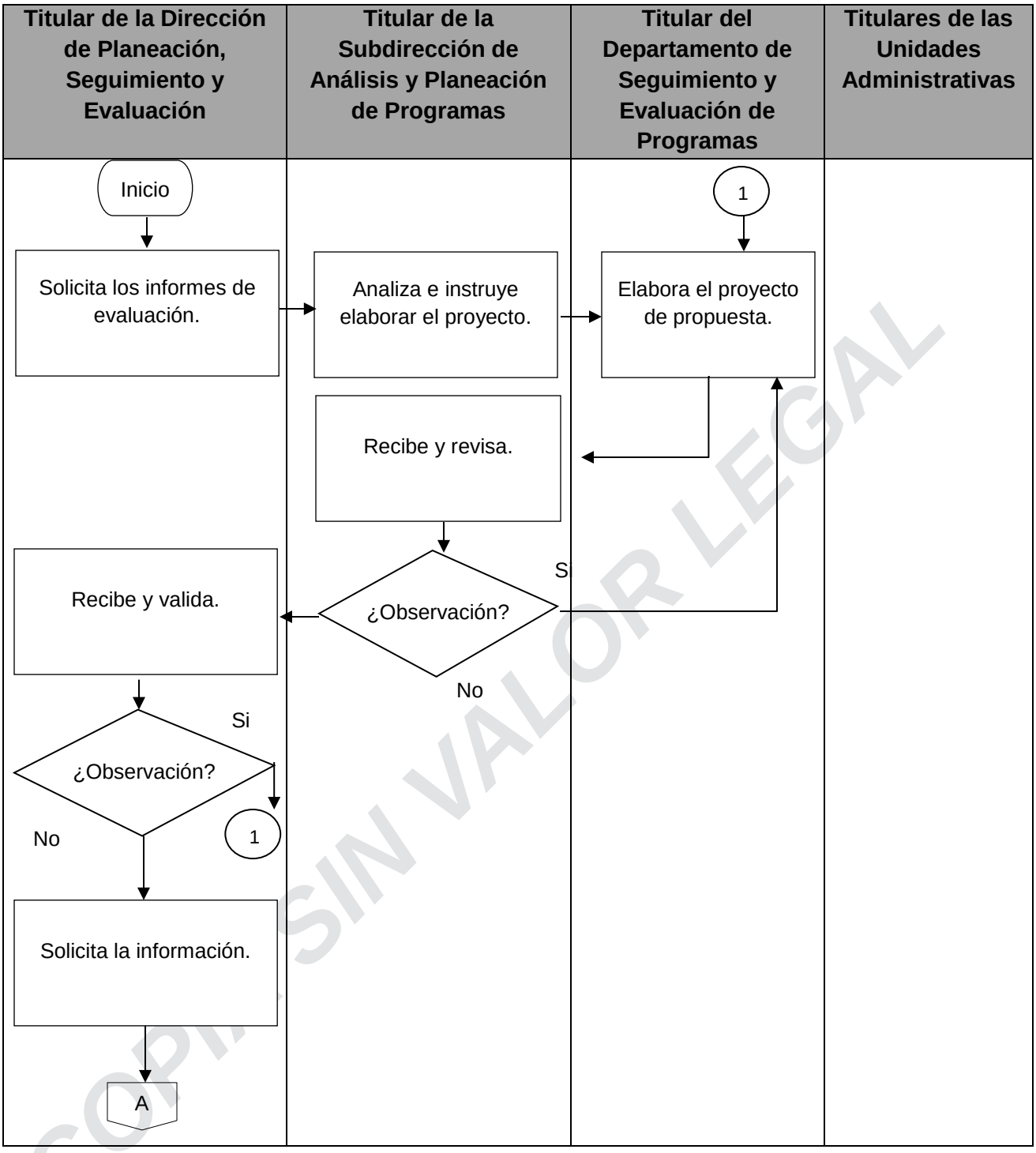
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Recibe y revisa la propuesta de proyecto de informe de evaluación. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 9 para subsanar observaciones. No, valida la propuesta y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Proyecto de informe de evaluación revisado.	Informe de evaluación.
12	Entrega con oficio el informe de evaluación a la persona Titular de la Secretaría y personas titulares de las Unidades Administrativas. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Informe de evaluación.	Oficio con informe de evaluación.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

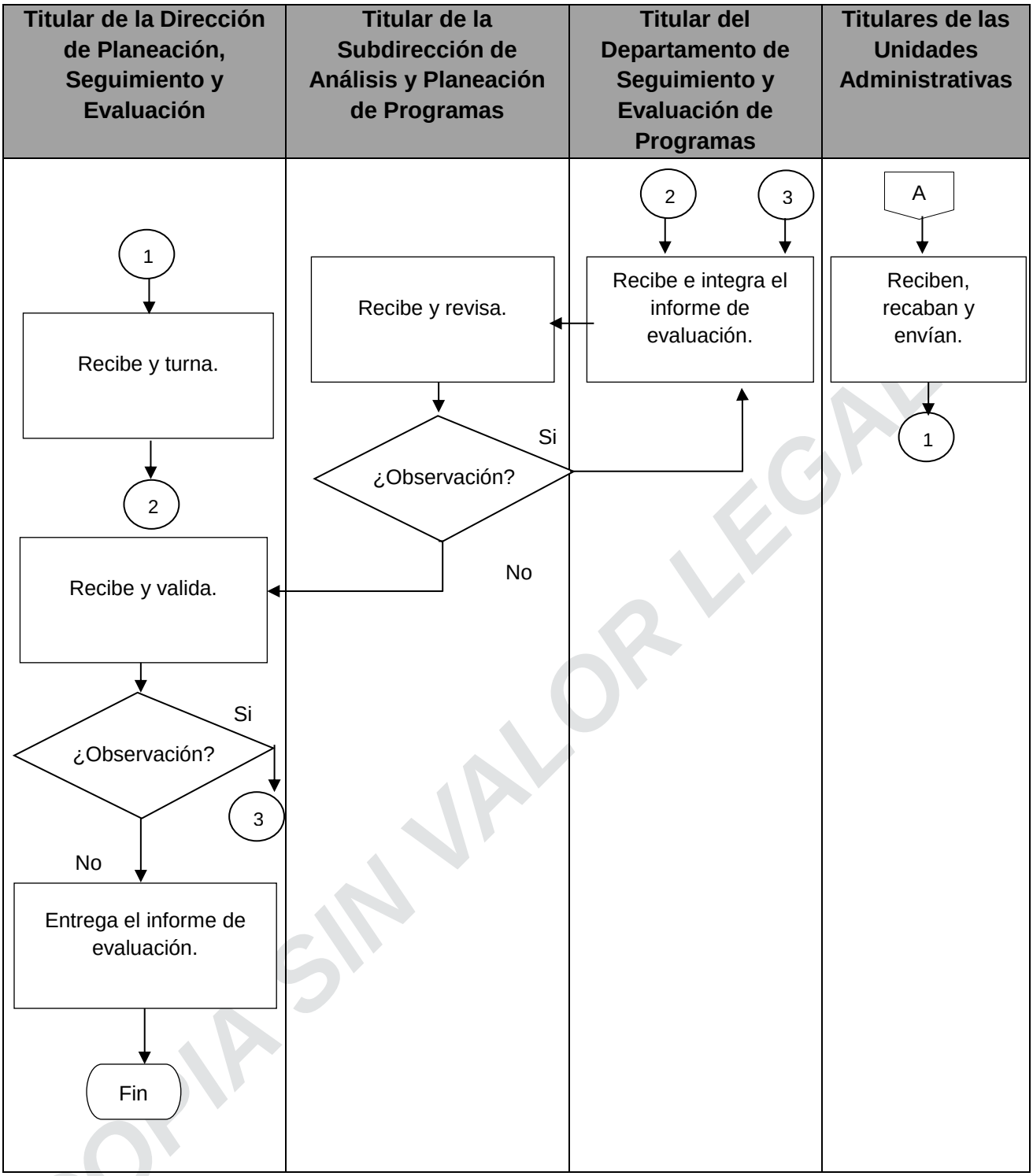
COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-05
Unidad Responsable	Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas canalizadas a la Secretaría, así como establecer mecanismos de vinculación y coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las solicitudes turnadas a la Secretaría a través de la plataforma digital del Sistema de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo deberán ser atendidas inicialmente vía comunicación directa con el peticionario mediante el número de teléfono registrado en la ventanilla digital.

2. La solicitud siempre se deberá responder en la ventanilla contenida dentro del apartado de respuestas de la plataforma digital del Sistema de Atención Ciudadana con los conceptos “Atendida positivamente”, “No procedente” o “Cancelado.

3. La persona titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales como enlace de la Secretaría del Bienestar para atender las solicitudes ciudadanas deberá mantener comunicación constante con la Coordinación de Atención Ciudadana del Despacho del Gobernador del Estado de Michoacán de Ocampo.

4. La atención de solicitudes estará sujeta a su procedencia conforme a las atribuciones de la Secretaría del Bienestar.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 23, fracción XV.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.2.2. De la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-05
Unidad Responsable	Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes turnadas a la Secretaría del Bienestar mediante la plataforma digital de la Coordinación de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.	Plataforma digital de atención a solicitudes ciudadanas.	Solicitud recibida.
2	Revisa la solicitud y realiza la llamada telefónica a la persona peticionaria para conocer más a detalle la petición y definir su tratamiento.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.	Solicitud recibida.	Descripción ampliada de la solicitud.
3	Se analiza la información obtenida del peticionario y se evalúa el tratamiento que se le dará a la solicitud de acuerdo a las respuestas contenidas en la plataforma digital. ¿Es procedente? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad 8	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales	Descripción ampliada de la solicitud.	Solicitud atendida positivamente.
4	Se notifica a la persona peticionaria del tratamiento de su solicitud, en caso de no corresponder a las atribuciones de la Secretaría del Bienestar se le asesora para que realice su gestión de manera personal en la dependencia correspondiente al programa solicitado.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales	Solicitud atendida positivamente.	Notificación de tratamiento de la solicitud.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

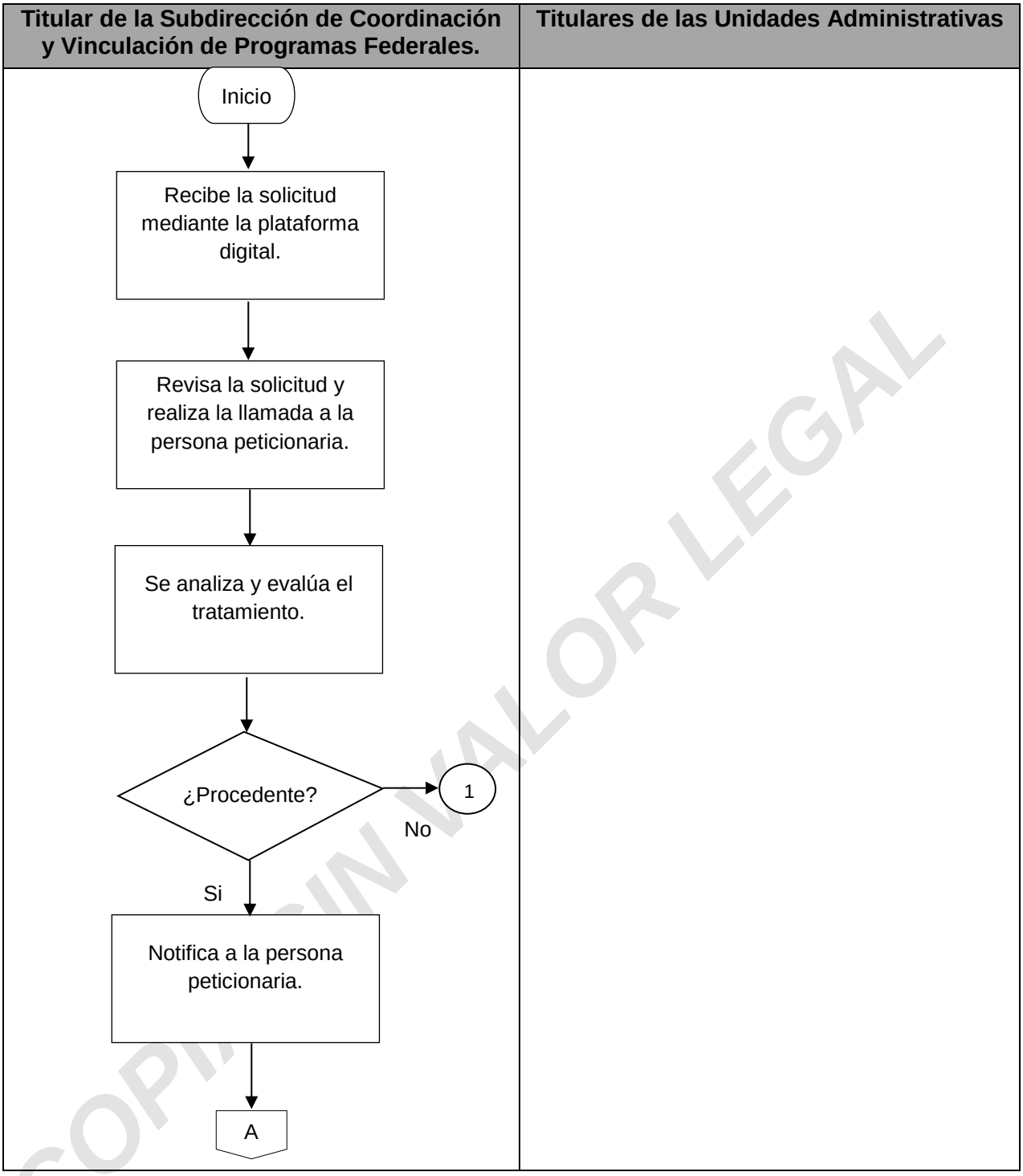
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora oficio de solicitud de atención a las personas titulares de las Unidades Administrativas responsables de los programas y acciones correspondientes a la solicitud ciudadana.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales	Notificación de tratamiento de la solicitud.	Oficio de atención de la solicitud.
6	Reciben la solicitud de atención y le dan seguimiento directo con el peticionario hasta su conclusión.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de atención de la solicitud.	Atención de la solicitud.
7	Notifican a la persona titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales del seguimiento y resolución dada a la solicitud de atención ciudadana.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Atención de la solicitud.	Tarjeta informativa del seguimiento y resolución.
8	Registra en la ventanilla de respuestas contenida dentro de la plataforma digital del Sistema de Atención Ciudadana el tratamiento dado a la solicitud de acuerdo a las opciones “atendida positivamente, no procedente o cancelado”, y adjunta las evidencias correspondientes. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales	Tarjeta informativa del seguimiento y resolución.	Respuesta registrada adecuadamente en el sistema.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

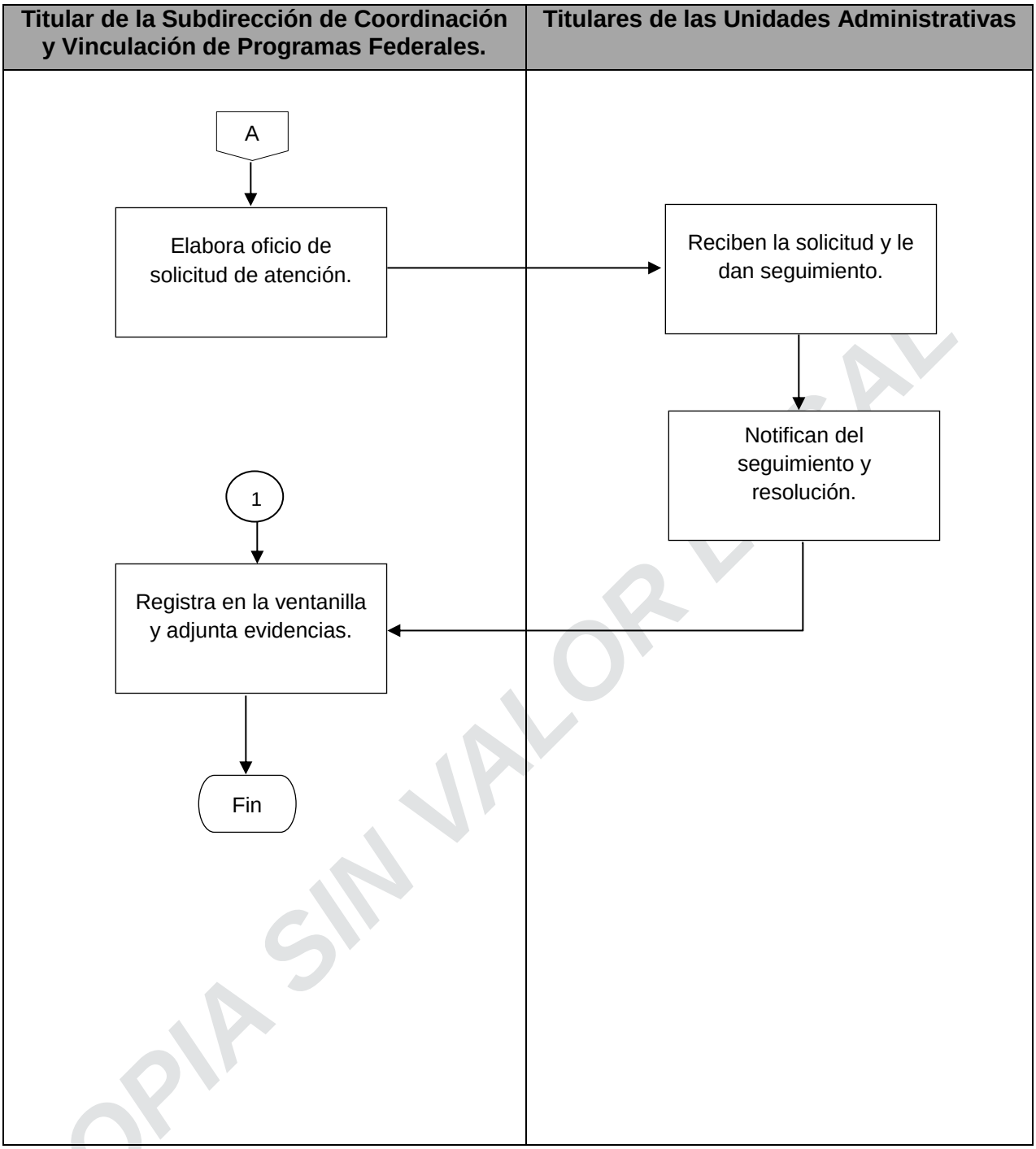
COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación y asesoría en los programas federales.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-06
Unidad Responsable	Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar asesoría y capacitación en materia de Programas para el Bienestar federales y estatales, a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública en sus tres niveles de gobierno, así como a la ciudadanía que así lo solicite.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La atención a las solicitudes de capacitación será coordinada por la persona titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales, en coadyuvancia con las áreas operativas de los programas, proyectos y acciones de la dependencia.

2. La respuesta institucional a las solicitudes de capacitación será emitida por la persona titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con los Programas Federales, quien notificará a la persona peticionaria la respuesta correspondiente y en su caso, acordará fecha y lugar para la realización de la capacitación.

3. Las capacitaciones se realizarán únicamente cuando estas correspondan a las atribuciones de la Secretaría del Bienestar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 23.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2.2. De la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales, función 6.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación y asesoría en los programas federales.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-06
Unidad Responsable	Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de capacitación de programas federales presentadas por personas físicas, personas morales o los tres órdenes de gobierno, dirigidas a la persona titular de la Secretaría del Bienestar.	Titular de la Secretaría Particular.	Oficio de solicitud de capacitación.	Oficio de solicitud de capacitación con acuse.
2	Canaliza las solicitudes de capacitación de Programas Federales presentadas a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, con atención a la persona titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.	Titular de la Secretaría Particular.	Oficio de solicitud de capacitación con acuse.	Oficio de designación de atención a la solicitud.
3	Recibe y analiza la solicitud de capacitación de programas federales o estatales.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.	Oficio de designación de atención a la solicitud.	Oficio de designación con acuse.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

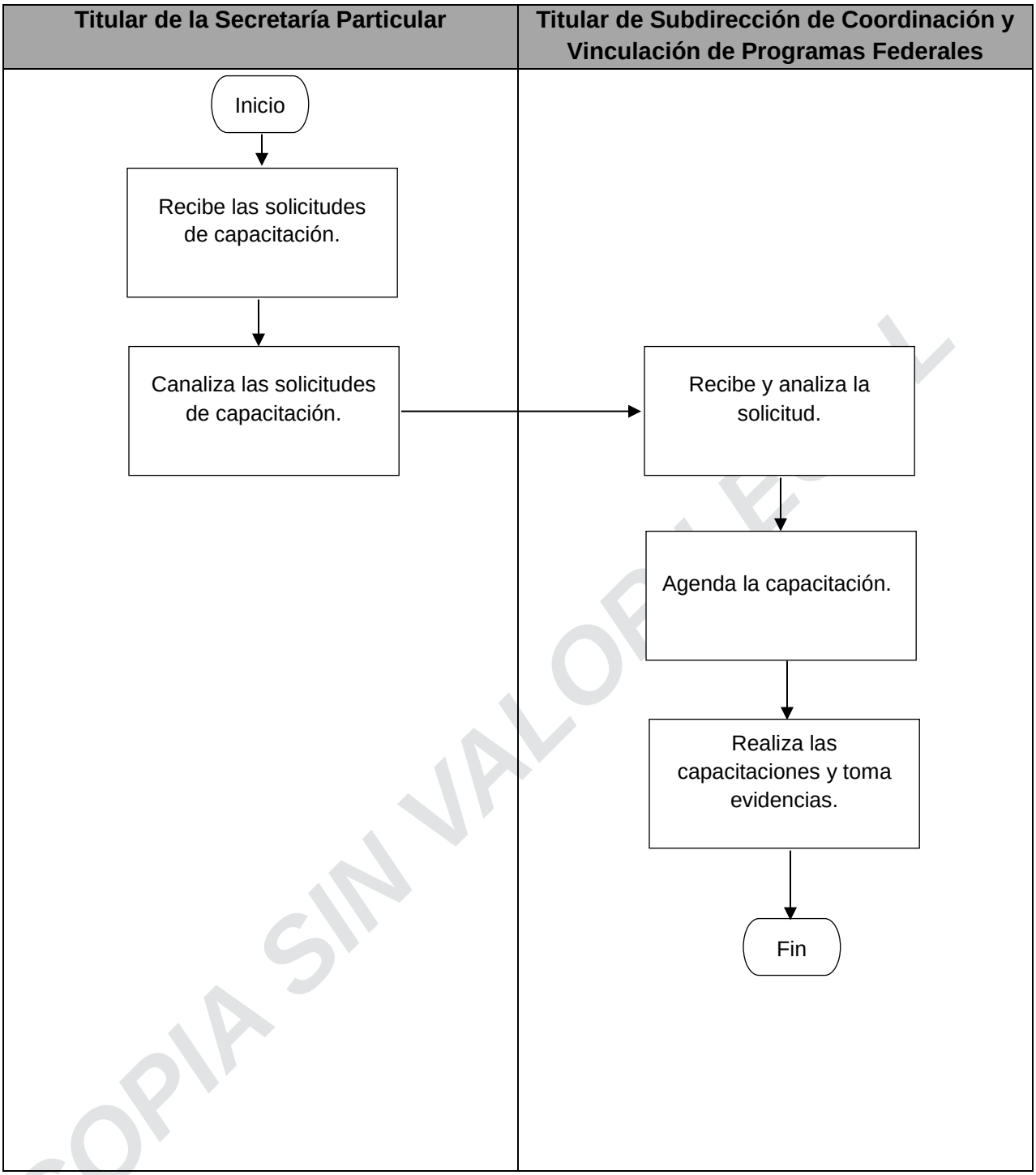
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Agenda con la persona peticionaria la fecha y lugar para llevar a cabo la capacitación.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Ffederales.	Oficio de designación con acuse.	Agenda de la capacitación.
5	Realiza las capacitaciones conforme a lo acordado con la persona peticionaria procurando siempre las medidas de accesibilidad, toma evidencias de la capacitación realizada. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.	Agenda de la capacitación notificado.	Archivo físico y digital con evidencias de capacitación.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del padrón de personas beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social ejecutados por la dependencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-07
Unidad Responsable	Departamento de Padrones del Bienestar.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la correcta integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social ejecutados por la dependencia a fin de que sean conformados de forma estandarizada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La estructura, los formatos y los lineamientos para la integración de la información deberá remitirse por la persona titular del Departamento de Padrones del Bienestar a las Unidades Administrativas ejecutoras de programas y acciones para el desarrollo social, con la antelación necesaria para su correcta aplicación.

2. La información correspondiente a los programas y acciones deberá ser enviada por las personas titulares de las Unidades Administrativas ejecutoras de programas y acciones en los formatos establecidos, debidamente validada por la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

3. El Padrón de Personas Beneficiarias deberá integrarse por la persona titular del Departamento de Padrones del Bienestar, de acuerdo a la base de datos previamente aprobada en el proceso de evaluación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Padrones del Bienestar.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 23, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.2.2.1. Del Departamento de Padrones del Bienestar, función 6.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Lineamientos Generales para la Integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y Acciones para el Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo (PUPBM).

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del padrón de personas beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social ejecutados por la dependencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE -07
Unidad Responsable	Departamento de Padrones del Bienestar.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía las propuestas de estructura, mecanismos y formatos a utilizar para la integración de los padrones de personas beneficiarias.	Titular del Departamento de Padrones del Bienestar.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos para la integración de los padrones de personas beneficiarias.
2	Recibe y revisa la propuesta de estructura, mecanismos y formatos a utilizar para la integración de los padrones de personas beneficiarias. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, aprobado la propuesta y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos para la integración de los padrones de personas beneficiarias.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos revisado.
3	Remite para validación las propuestas de estructura, mecanismos y formatos a utilizar para la integración de los padrones de personas beneficiarias.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos revisado.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos remitidos.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

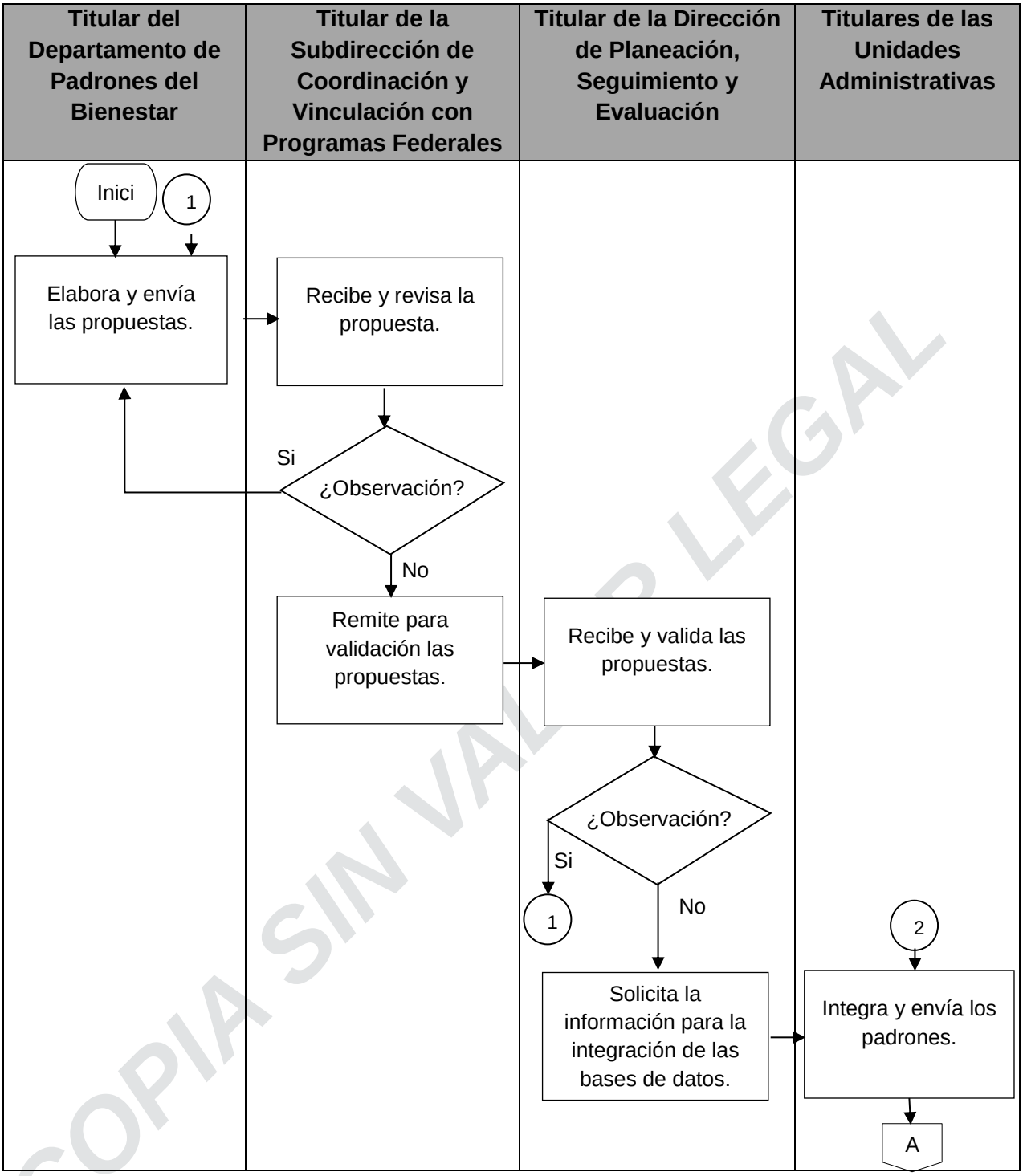
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Recibe y valida las propuestas de estructura, mecanismos y formatos a utilizar para la integración de los padrones de personas beneficiarias. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 1 para subsanar observaciones. No, valida la propuesta y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos remitidos.	Estructura, mecanismos y formatos validados.
5	Solicita la información para la integración de las bases de datos de los padrones de personas beneficiarias a las Unidades Administrativas ejecutoras de programas y acciones.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Estructura, mecanismos y formatos validados.	Oficio de solicitud de información con anexos de llenado.
6	Integran y envían los padrones de personas beneficiarias conforme a criterios estandarizados y homogéneos.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de solicitud de información con anexos de llenado.	Padrones de personas beneficiarias integrados.
7	Recibe los padrones y procede para su revisión. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, valida la propuesta y continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Padrones del Bienestar.	Padrones de personas beneficiarias integrados.	Padrones de personas beneficiarias revisados.
8	Integra el Padrón de Personas Beneficiarias de la Secretaría del Bienestar. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Padrones del Bienestar.	Resultados de evaluación.	Padrones integrados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

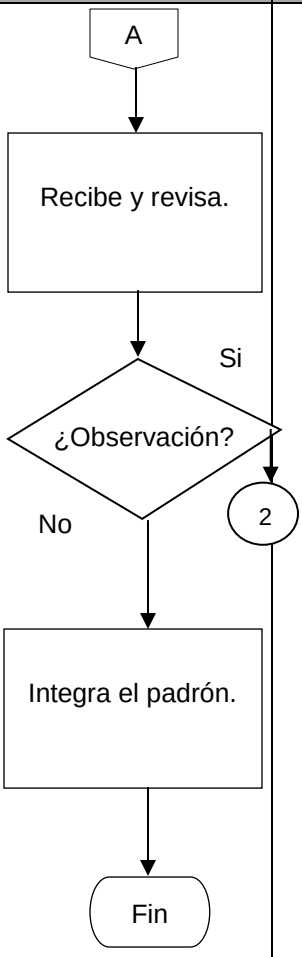
COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALIDEZ LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Titular del Departamento de Padrones del Bienestar	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Titulares de las Unidades Administrativas
			

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social (PUPBM).
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-8
Unidad Responsable	Departamento de Padrones del Bienestar.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la correcta integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social (PUPBM) ejecutados por las dependencias, entidades y organismos del ejecutivo estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La estructura, los formatos y los lineamientos para la integración de la información de los padrones de personas beneficiarias deberán remitirse por persona titular del Departamento de Padrones del Bienestar, con la debida anticipación, a las dependencias, entidades y organismos del Ejecutivo Estatal responsables de programas y acciones para el desarrollo social.

2. La información correspondiente a los padrones de personas beneficiarias deberá ser enviada por las dependencias, entidades y organismos del Ejecutivo Estatal conforme a la estructura, formatos y mecanismos establecidos, debidamente validada por la persona servidora pública titular de la misma.

3. La información remitida deberá ser evaluada por la persona titular del Departamento de Padrones del Bienestar, verificando que el ordenamiento de la información y los registros respete la estructura y el contenido de los campos conforme a los lineamientos previamente establecidos.

4. El Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y Acciones para el desarrollo (PUPBM) deberá integrase por la persona titular del Departamento de Padrones del Bienestar con los registros y bases de datos que hayan aprobado el proceso de evaluación correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Padrones del Bienestar.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 23, fracción X.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.2.2.1. Del Departamento de Padrones del Bienestar, función 5.
- Lineamientos Generales para la Integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y Acciones para el Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo (PUPBM).

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social (PUPBM).
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-8
Unidad Responsable	Departamento de Padrones del Bienestar.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía las propuestas de estructura, mecanismos y formatos a utilizar para la integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social.	Titular del Departamento de Padrones del Bienestar.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos para la integración de los padrones de personas beneficiarias.
2	Recibe y revisa la propuesta de estructura, mecanismos y formatos a utilizar para la integración de los padrones de personas beneficiarias. ¿hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, aprobado la propuesta y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos para la integración de los padrones de personas beneficiarias.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos revisado y aprobado.
3	Remite para validación las propuestas de estructura, mecanismos y formatos a utilizar para la integración de los padrones de personas beneficiarias.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos revisado y aprobado.	Propuesta de estructura, mecanismos y formatos remitidos.
4	Recibe y valida las propuestas de estructura, mecanismos y formatos a utilizar para la	Titular de la Dirección de Planeación,	Propuesta de estructura, mecanismos y	Estructura, mecanismos y formatos validados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	integración de los padrones de personas beneficiarias. ¿hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 1 para subsanar observaciones. No, valida la propuesta y continúa en la actividad siguiente.	Seguimiento y Evaluación.	formatos remitidos.	
5	Elabora el oficio de notificación de integración de las bases de datos de los padrones de personas beneficiarias al Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social (PUPBM), anexando los formatos y lineamientos para la integración de los padrones de personas beneficiarias, y lo turna a las personas que fungen como enlaces de las dependencias, entidades y organismos ejecutores de programas y acciones para el desarrollo social.	Titular del Departamento de Padrones del Bienestar.	Estructura, mecanismos y formatos validados.	Oficio de notificación con anexos.
6	Reciben el oficio de notificación con anexos, e integran los padrones de personas beneficiarias conforme a criterios estandarizados y homogéneos, y los turnan para su revisión.	Titulares de las dependencias, entidades y organismos ejecutores de programas y acciones para el desarrollo social.	Oficio de notificación con anexos.	Padrones de personas beneficiarias integrados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

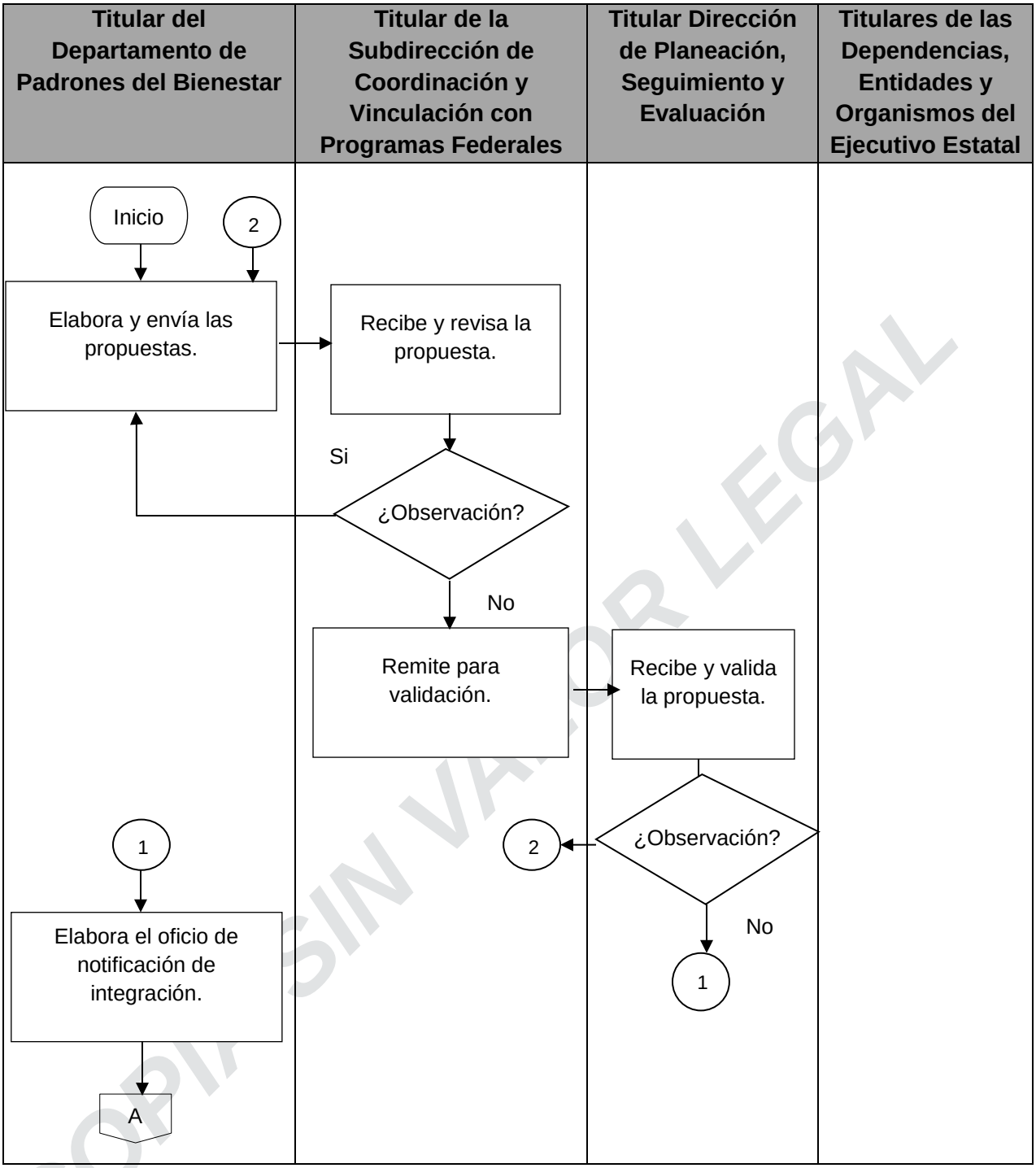
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe los padrones de personas beneficiarias. ¿hay observaciones? Sí, regresa a la actividad anterior para subsanar observaciones. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Padrones del Bienestar.	Padrones de personas beneficiarias integrados.	Evaluación de padrones de personas beneficiarias o notificación de reprocesamiento.
8	Integra la información al Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social (PUPBM). **Fin del procedimiento**.	Titular del Departamento de Padrones del Bienestar.	Evaluación de padrones de personas beneficiarias.	Padrones de personas beneficiarias integrados al PUPBM.

COPIA SIN VALOR LEGAL

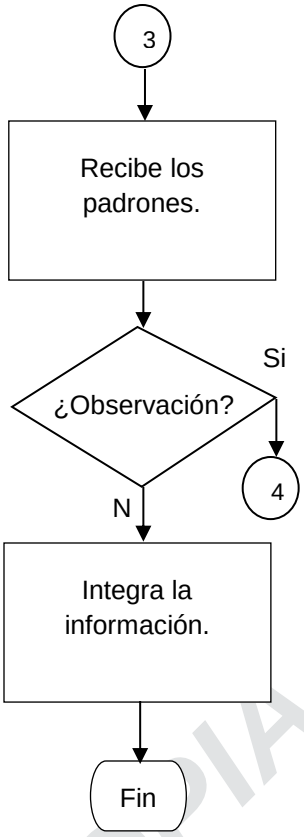
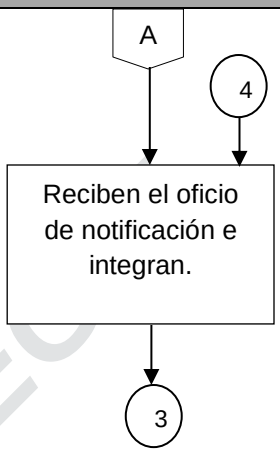
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Titular del Departamento de Padrones del Bienestar	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales	Titular Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Titulares de las Dependencias, Entidades y Organismos del Ejecutivo Estatal
			

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Publicación del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas para el desarrollo social del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo (PUPBM) en Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-09
Unidad Responsable	Departamento de Padrones del Bienestar.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Publicar de forma correcta el Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas y acciones para el desarrollo social del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo (PUPBM) en Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La información relativa a los programas para el desarrollo social deberá integrarse a partir de los padrones remitidos por las dependencias, entidades y organismos competentes, por la persona titular del Departamento de Padrones del Bienestar, siempre que hayan acreditado el proceso de validación para su integración en el Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y Acciones para el Desarrollo (PUPBM).

2. La base de datos del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y Acciones para el Desarrollo Social (PUPBM) deberá ser integrada por la persona titular del Departamento de Padrones del Bienestar conforme a la estructura prevista en los Lineamientos Generales para la Integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y Acciones para el Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo) y la Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán.

3. La base de datos será enviada por la Persona Titular de la Secretaría del Bienestar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Padrones del Bienestar.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 23, fracción XVI.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.2.2.1. Del Departamento de Padrones del Bienestar, función 4 y 5.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Lineamientos Generales para la Integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y Acciones para el Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo (PUPBM).

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Publicación del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y Acciones para el Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo (PUPBM) en Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-09
Unidad Responsable	Departamento de Padrones del Bienestar.

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Extrae del Padrón Único de Personas Beneficiarias del Gobierno del Estado de Michoacán (PUPBM), la información de los programas para el desarrollo social sujeta a publicación y genera la base de datos conforme a la normatividad aplicable, y la turna para su validación.	Titular del Departamento de Padrones del Bienestar.	PUPBM.	Propuesta de base de datos para publicación.
2	Recibe y analiza la propuesta de base de datos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. ¿Hay observaciones? Sí, señalas las observaciones y turna para subsanarlas, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación de Programas Federales.	Propuesta de base de datos para publicación.	Propuesta de base de datos para publicación revisada.
3	Recibe la propuesta de base de datos, subsana las observaciones y remite para su validación la base de datos para la publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Titular del Departamento de Padrones del Bienestar.	Propuesta de base de datos para publicación revisada.	Propuesta de base de datos para publicación corregida.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

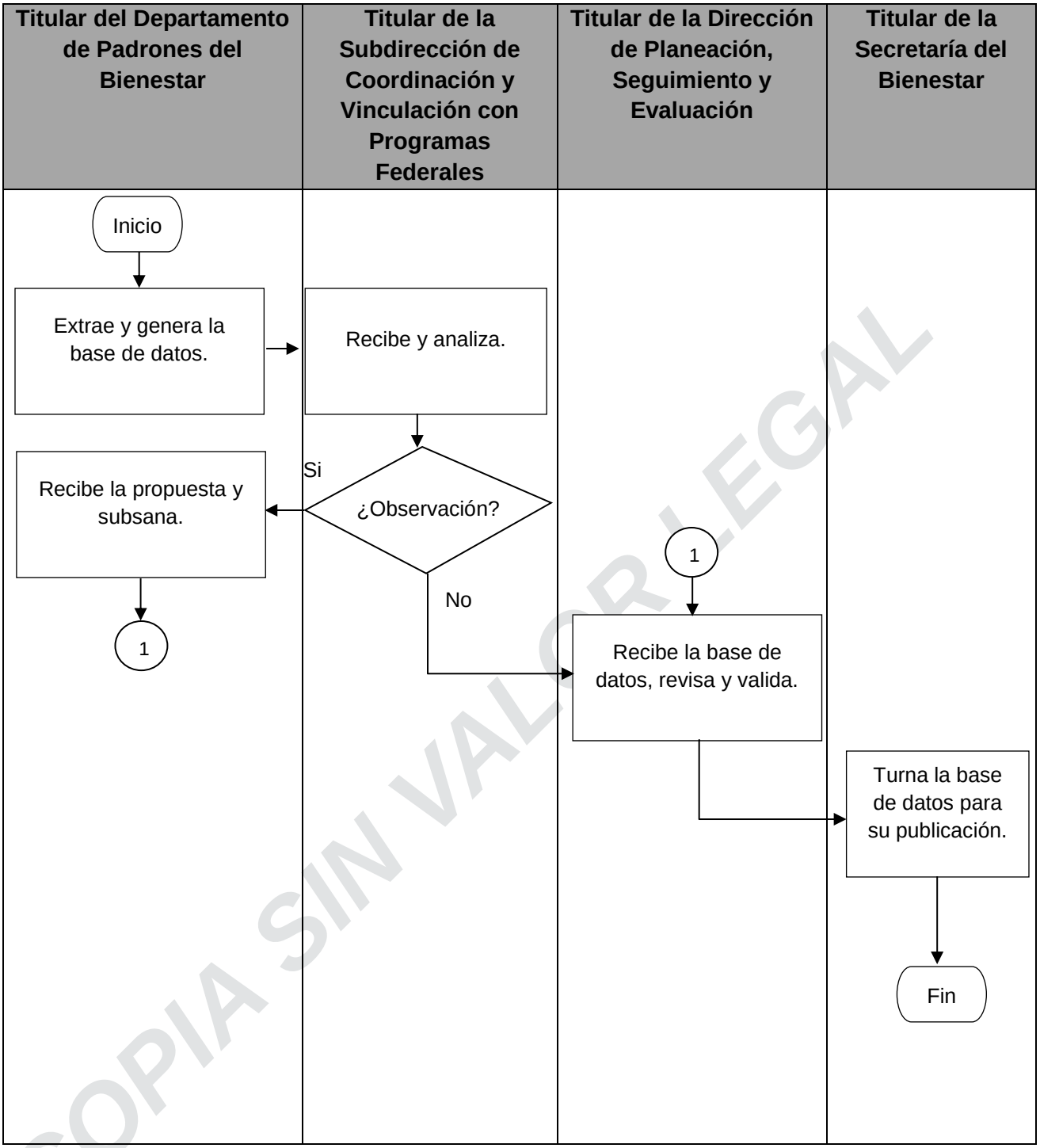
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe la base de datos corregida, la revisa y valida la base de datos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Propuesta de base de datos para publicación corregida.	Base de datos para publicación validada.
5	Turna la base de datos autorizada para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Secretaría del Bienestar.	Base de datos para publicación validada.	Base de datos publicada.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Creación, modificación o renovación de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Secretaría del Bienestar.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-10
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación para el Bienestar.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Diseñar y elaborar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de colaboración y vinculación interinstitucional que servirán de base para llevar a cabo la implementación de acciones, capacitaciones, evaluaciones o actividades propias de los Programas de Bienestar.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La elaboración de convenios de colaboración estará a cargo de la persona titular del Departamento de Vinculación para el Bienestar, y deberá realizarse a partir de la solicitud formulada por las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, en el que se precise el tipo de instrumento jurídico a celebrar (adhesión, modificación, adendum o acuerdos específicos), la dependencia, entidad, organismo, asociación o ente particular con el que se pretenda suscribir, así como los datos de contacto de la persona representante legal, jurídica o responsable de la firma del instrumento.

2. Para validación de los instrumentos jurídicos, deberá realizarse por la Secretaría del Bienestar a través de la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, en coordinación con el Departamento de Vinculación para el Bienestar a efecto de revisar y verificar que cumpla los objetivos previamente acordados.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación para el Bienestar.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 23, fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2.2.2. Del Departamento de Vinculación para el Bienestar, función 1.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Creación, modificación o renovación de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de la Secretaría del Bienestar.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DPSE-10
Unidad Responsable	Departamento de Vinculación para el Bienestar.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de elaboración de convenio, contrato o instrumento jurídico presentada por las personas titulares de las Unidades Administrativas.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud recibido.
2	Revisa y remite el oficio de solicitud a la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales para su atención.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Oficio de solicitud recibido.	Oficio de solicitud para atención.
3	Analiza la solicitud e instruye a la persona titular del departamento de Vinculación para el Bienestar elaborar la propuesta de proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico.	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.	Oficio de solicitud para atención.	Solicitud de atención.
4	Elabora la propuesta de proyecto de instrumento jurídico solicitado.	Titular del Departamento de Vinculación para el Bienestar.	Solicitud de atención.	Proyecto de instrumento jurídico.
5	Recibe y revisa el proyecto del instrumento jurídico. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones regresa a la actividad anterior para subsanarlas. No, remite para la validación	Titular de la Subdirección de Coordinación y Vinculación con Programas Federales.	Proyecto de instrumento jurídico.	Proyecto de instrumento jurídico revisado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

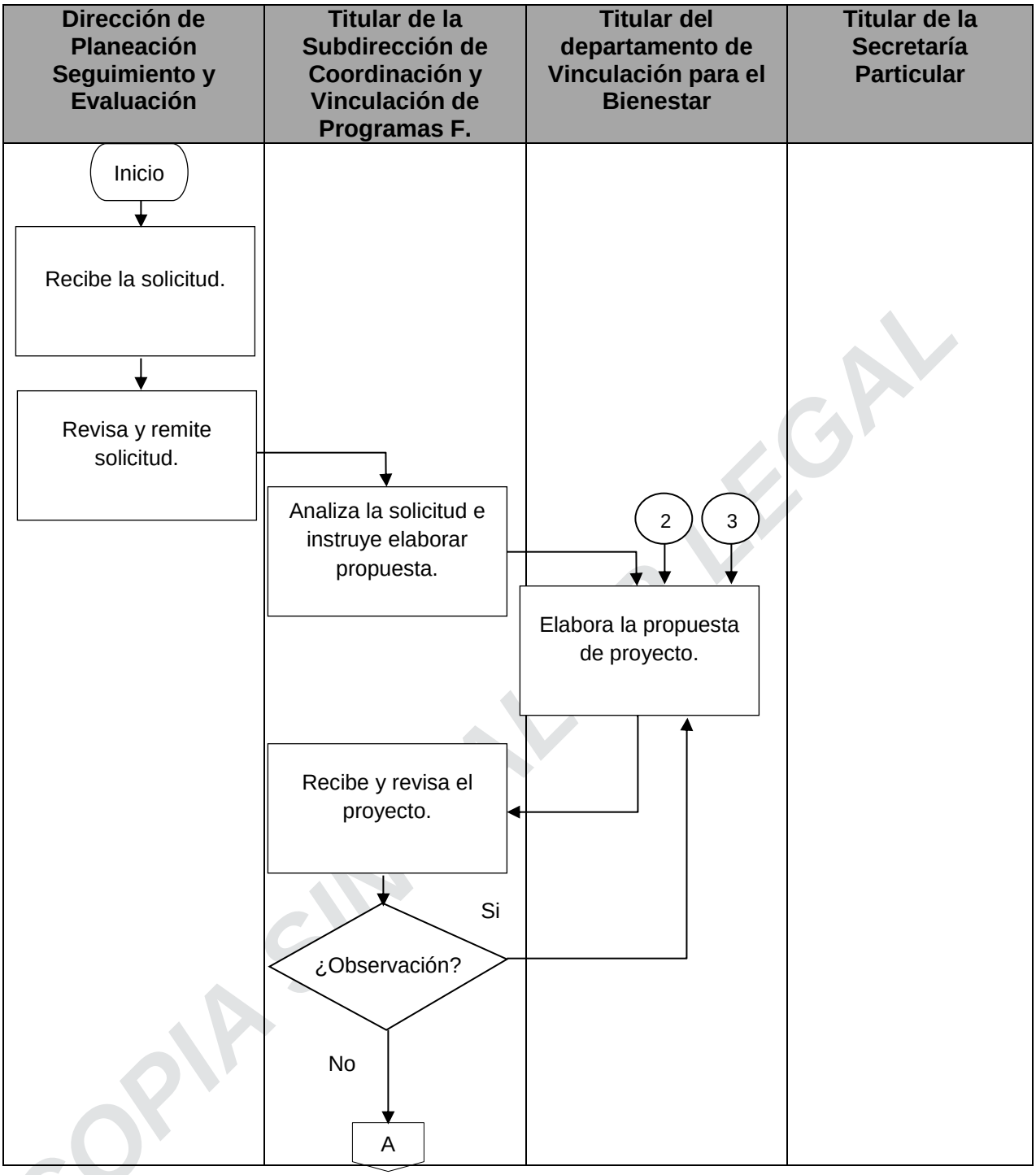
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa y remite para validación al área solicitante el proyecto de instrumento jurídico. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones regresa a la actividad 4 para subsanarlas. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Proyecto de instrumento jurídico revisado.	Proyecto de instrumento jurídico enviado.
7	Revisa y valida el proyecto del instrumento jurídico en coordinación con el sector con el que se pretende formalizar el instrumento. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones regresa a la actividad 4 para subsanarlas. No, continúa en la actividad siguiente.	Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar.	Proyecto de instrumento jurídico enviado.	Instrumento jurídico validado.
8	Recibe el instrumento jurídico y coordina la fecha de firma con la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Secretaría Particular.	Instrumento jurídico validado.	Instrumento Jurídico firmado.
9	Digitaliza y archiva instrumento jurídico firmado. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Vinculación para el Bienestar.	Instrumento Jurídico firmado.	Instrumento Jurídico archivado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

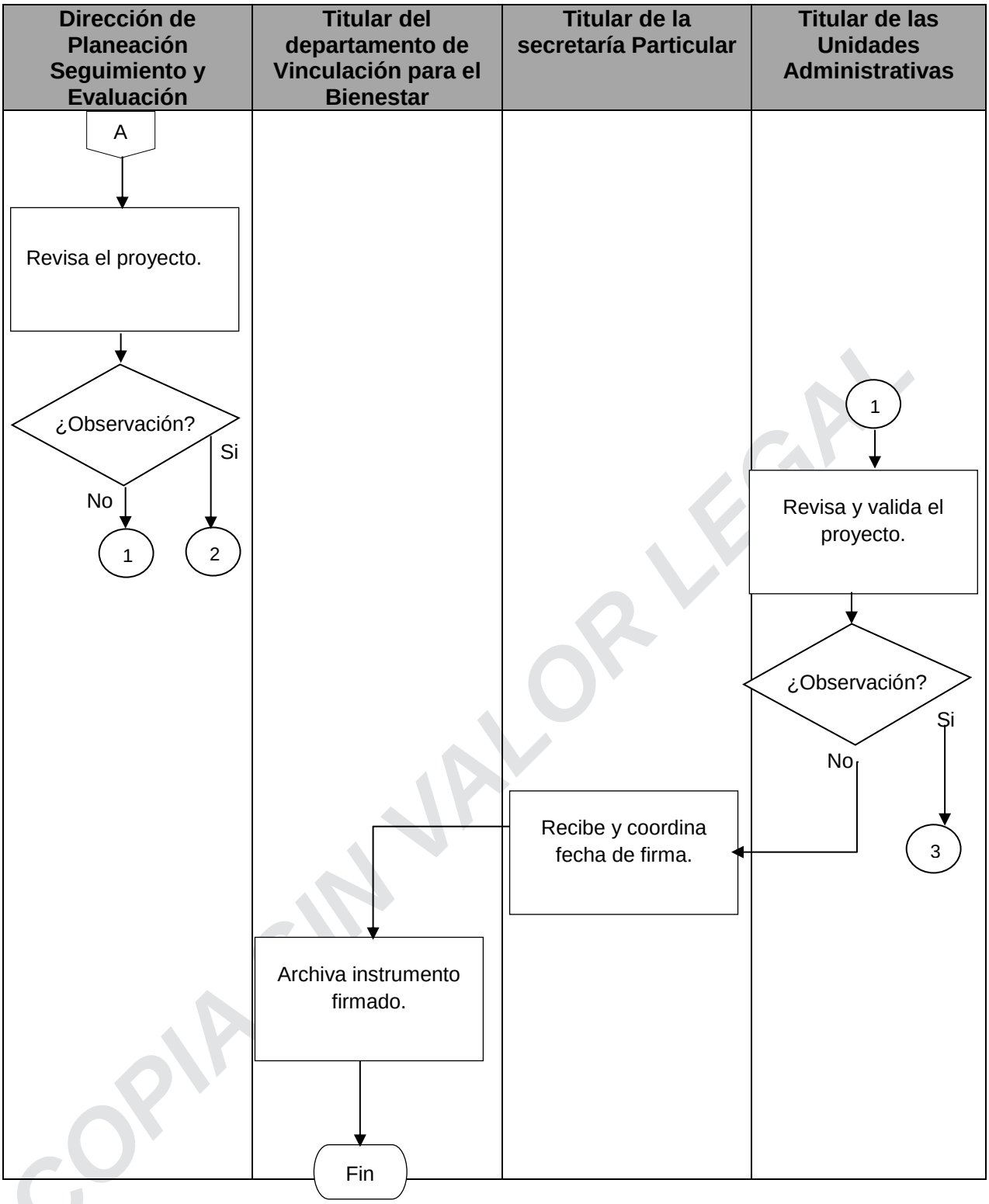
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA.



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

H) DIRECCIÓN DE GRUPOS PRIORITARIOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de pago de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-01
Unidad Responsable	Dirección de Grupos Prioritarios.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Gestionar el pago de apoyos destinados a las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios de bienestar, mediante la validación de los padrones generados por las subdirecciones adscritas a la Dirección.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios, solicitará a la delegación administrativa el pago de los apoyos correspondientes de conformidad con la calendarización del recurso.

2. La persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios podrá solicitar a cualquiera de las personas titulares de las Subdirecciones a su cargo, el expediente físico y/o digital de las personas beneficiarias.

3. La persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios validará el listado de las personas beneficiarias con apego a las Reglas de Operación, Lineamientos y/o acuerdos aplicables, posteriormente procederá a gestionar el pago de los apoyos.

4. El personal adscrito a la Dirección de Grupos Prioritarios deberá dar a conocer a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios toda información relevante sobre los programas, proyectos y/o acciones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Grupos Prioritarios.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.3. De la Dirección de Grupos Prioritarios, función 7.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de pago de las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-01
Unidad Responsable	Dirección de Grupos Prioritarios.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita el listado de las personas beneficiarias del programa/proyecto y/o acción, a la persona titular de la Subdirección encargada del programa/proyecto y/o acción.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Programas, proyectos y acciones de la Dirección.	Solicitud de información entregada.
2	Recibe la solicitud de información y remite el listado solicitado.	Titulares de las Subdirecciones de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Solicitud de información entregada.	Listado de las personas beneficiarias.
3	Recibe el listado de las personas beneficiarias del programa/proyecto y/o acción, lo revisa con base en las reglas de operación, lineamientos o acuerdos.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Listado de las personas beneficiarias .	Listado de personas beneficiarias revisado.
4	Firma por triplicado el listado de personas beneficiarias, que incluya el nombre de la persona beneficiaria y el monto correspondiente, recaba la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa y de la Persona Titular de la Secretaría.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Listado de personas beneficiarias revisado.	Listado de personas beneficiarias impreso por triplicado y firmado.
5	Elabora oficio de solicitud de recurso dirigido a la persona titular de la Delegación Administrativa y lo remite adjuntando el listado firmado.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Listado de personas beneficiarias impreso por triplicado y firmado.	Oficio de solicitud de recurso con acuse de recibido.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

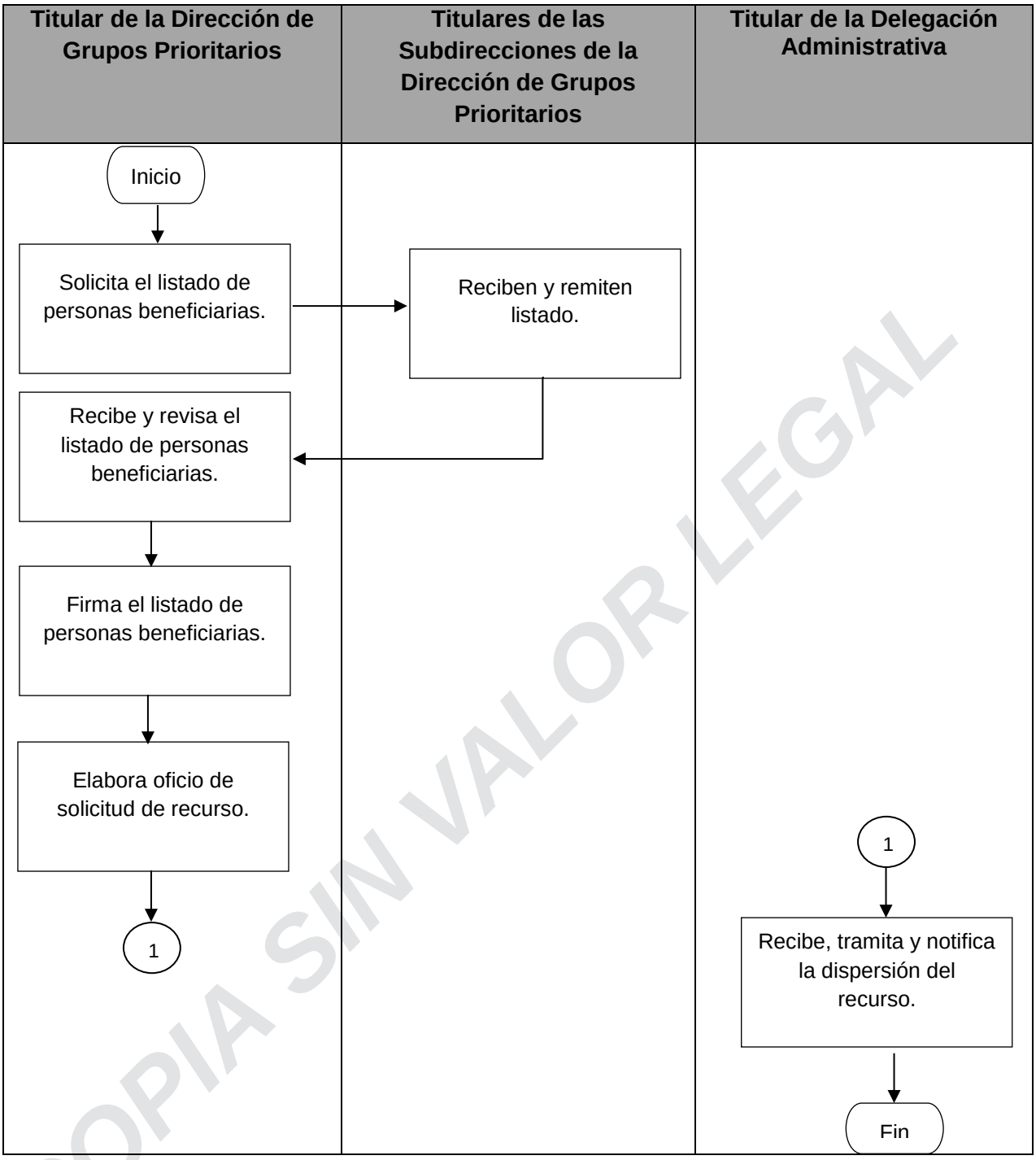
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe el oficio de solicitud del recurso, tramita el recurso y notifica a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios de la dispersión. **Fin del procedimiento**	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de solicitud de recurso con acuse de recibido.	Listado firmado y oficio de solicitud recibido y sellado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisar la integración de los expedientes físicos y digitales de los programas, proyectos y acciones de la Dirección.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-02
Unidad Responsable	Dirección de Grupos Prioritarios.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar que la integración de los expedientes físicos y digitales de los programas, proyectos y acciones de la Dirección se realice correctamente.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios determinará el mecanismo de supervisión de los expedientes de cada uno de los programas, proyectos y acciones de la Dirección.

2. El personal adscrito a la Dirección de Grupos Prioritarios deberá facilitar el acceso a los expedientes de todos los programas, proyectos y acciones que se realicen dentro de la Dirección.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Grupos Prioritarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.3. De la Dirección de Grupos Prioritarios, función 8.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

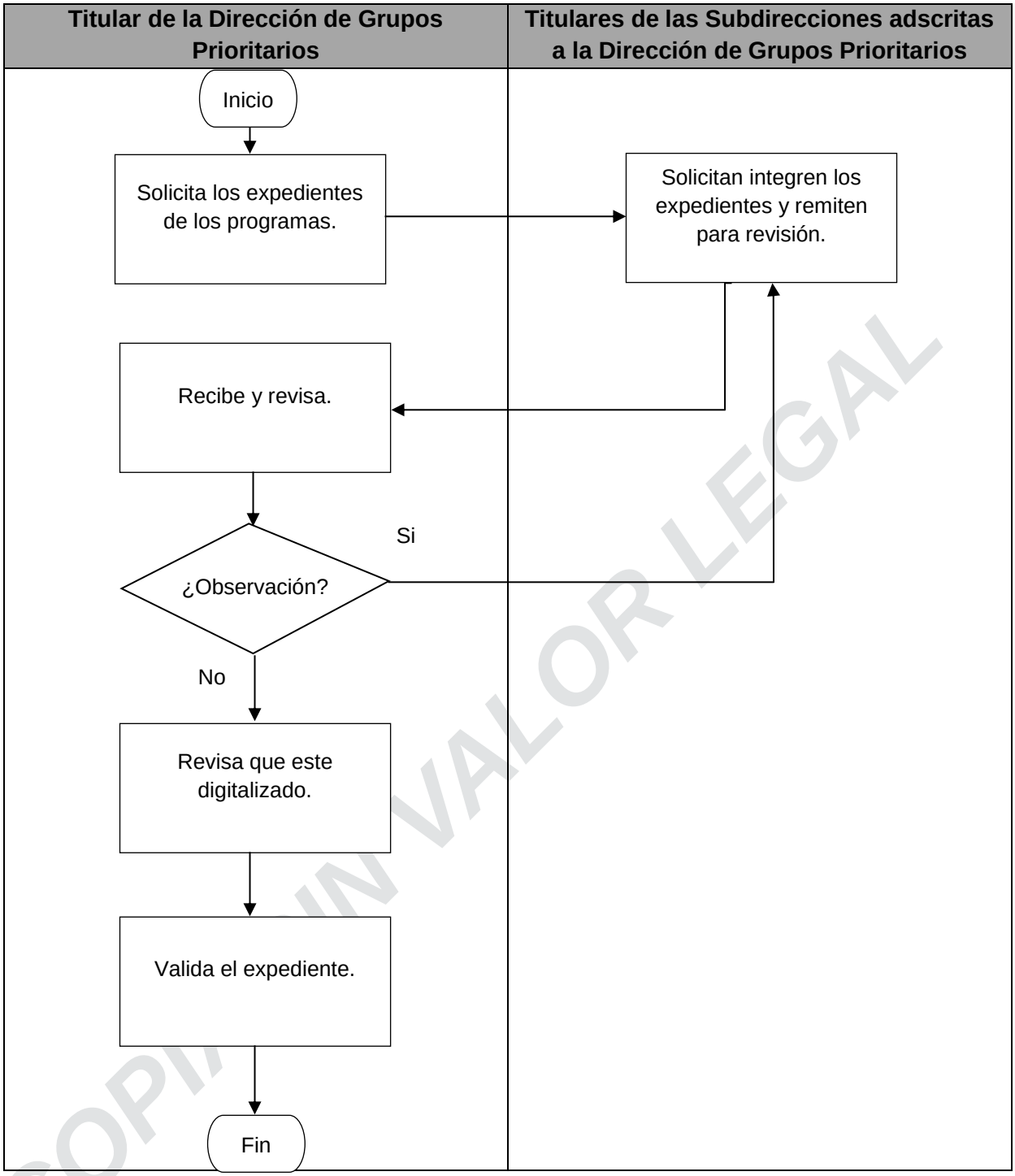
Nombre del Procedimiento	Supervisar la integración de los expedientes físicos y digitales de los programas, proyectos y acciones de la Dirección.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-02
Unidad Responsable	Dirección de Grupos Prioritarios.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita los expedientes de los programas, proyectos y acciones a las personas titulares de las Subdirecciones responsables.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Lineamientos, acuerdos o reglas operación aplicables.	Solicitud de expedientes.
2	Solicitan a las Jefaturas de Departamento correspondientes integren los expedientes requeridos y los remiten para revisión.	Titulares de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Grupos Prioritarios.	Solicitud de expedientes.	Expedientes para revisión.
3	Recibe y revisa que el expediente esté integrado con base en los lineamientos, acuerdos o reglas operación aplicables. ¿Hay observaciones? Si, hace las observaciones al expediente y regresa a la actividad anterior. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Expedientes para revisión.	Expediente revisado.
4	Revisa que el expediente completo se encuentre digitalizado.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Expediente revisado.	Expediente digital.
5	Valida el expediente completo y lo regresa al Departamento encargado de su archivo. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Expediente digital.	Expedientes validados y archivados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Proponer programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas pertenecientes a los sectores vulnerados.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-03
Unidad Responsable	Dirección de Grupos Prioritarios.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proponer a la persona titular de la Secretaría, una propuesta de los programas, proyectos y/o acciones a implementar en beneficio de las personas pertenecientes a los sectores vulnerados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios propondrá los programas, proyectos y acciones en el ejercicio fiscal correspondiente con base en sus atribuciones.

2. La persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios indicará los mecanismos de operatividad de dichos programas, así como los criterios de elegibilidad y requisitos según corresponda el programa, proyecto y/o acción.

3. La persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios determinará, con base en el POA, las fechas y periodos en los que se implementarán dichos programas, proyectos y/o acciones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Grupos Prioritarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.3. De la Dirección de Grupos Prioritarios, función 3.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Proponer programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas pertenecientes a los sectores vulnerados.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-03
Unidad Responsable	Dirección de Grupos Prioritarios.

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el objetivo, estrategia de operatividad, criterios de elegibilidad y requisitos de los programas, proyectos y/o acciones, en coordinación con las personas titulares de las subdirecciones.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Programa, proyecto y/o acción.	Propuesta del programa, proyecto y/o acción.
2	Elabora oficio para remitir la propuesta de programa, proyecto y/o acción a la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Propuesta del programa, proyecto y/o acción.	Oficio y propuesta.
3	Recibe y revisa la propuesta. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones regresa a la actividad 1 para subsanarlas. No, valida y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría.	Oficio y propuesta.	Propuesta de programa, proyecto y/o acción validada.
4	Remite la propuesta autorizada a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación para diseño y actualización de las reglas de operación, lineamientos y acuerdos de los programas, proyectos y acciones.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios	Propuesta de programa, proyecto y/o acción validada.	Acuse de recibido.
5	Realiza propuesta de diseño y actualización de las reglas de operación, lineamientos y acuerdos de los programas, proyectos y acciones, y la remite para revisión y validación.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Acuse de recibido.	Propuesta de reglas de operación, lineamientos y acuerdos.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

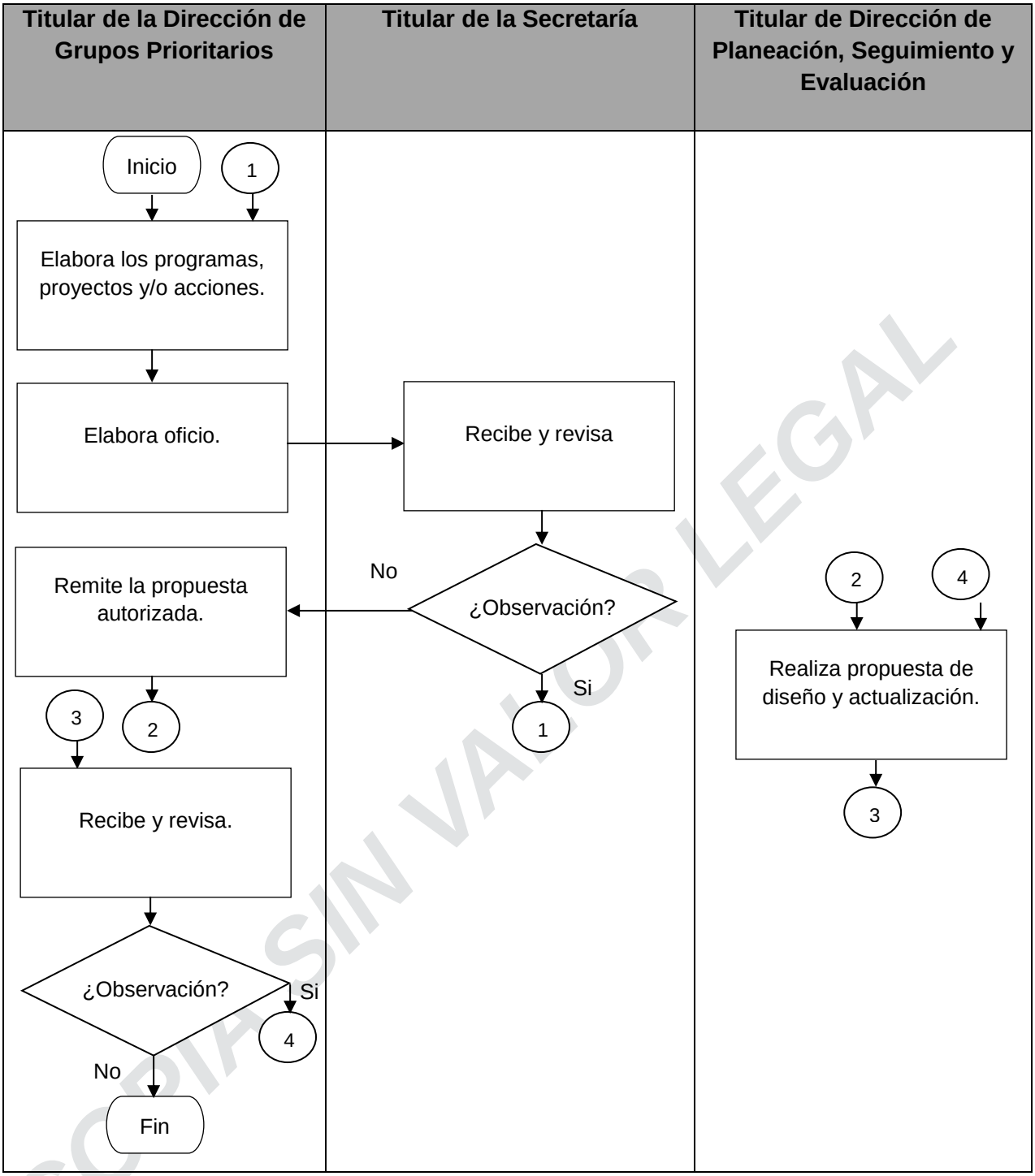
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y revisa la propuesta de Reglas de Operación, Lineamientos y acuerdos de los programas, proyectos y acciones. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones regresa a la actividad 5 para subsanarlas. No, valida y finaliza procedimiento. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Propuesta de reglas de operación, lineamientos y acuerdos.	Reglas de operación, lineamientos y acuerdos validados.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Ejecución y difusión de programas, proyectos y/o acciones para la inclusión de personas con discapacidad.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-04
Unidad Responsable	Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar y ejecutar programas, proyectos y/o acciones sustantivas para la inclusión de las personas con discapacidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de inclusión de personas con discapacidad deberá contar con la aprobación de la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios para realizar cualquier acción, proyecto y/o programa.

2. Se debe preponderar que los lugares y/o ubicaciones donde se ejecute cualquier acción, proyecto y/o programa cuente con condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad.

3. Para la difusión de cada acción, proyecto y/o programa se deberá contar con mecanismos de accesibilidad en comunicación para que con ello se pueda evitar cualquier acto de discriminación y/o exclusión.

4. Se debe preponderar el acompañamiento de personas con discapacidad para la planeación y ejecución de cualquier acción, proyecto y/o programa, para mejorar cualquier mecanismo, con ello se podrá realizar algún ajuste razonable o procesal en el momento justo.

5. Todos los materiales que sean utilizados para la ejecución de una acción, proyecto y/o programa deben ser pensados para que los puedan usar personas con discapacidad.

1.3 Alcance

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.3.1. De la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad, función 1.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Ejecución y difusión de programas, proyectos y/o acciones para la inclusión de personas con discapacidad.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-04
Unidad Responsable	Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recepción del oficio de solicitud para la realización de una acción, proyecto y/o programa por parte de las personas titulares de los departamentos adscritos a la subdirección, y/o de alguna institución, y/o asociación civil, y/o persona con discapacidad, y elabora circular para reunión de planeación y/o atención.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Oficio de Solicitud recibido.	Circular para reunión de planeación y/o atención.
2	Realiza una reunión para la creación y planeación de alguna acción, proyecto y/o programa en coordinación con las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Circular para reunión de planeación y/o atención.	Minuta de la reunión y planeación de la acción, proyecto y/o programa.
3	Remite la minuta de la reunión y propuesta de planeación de la acción, proyecto y/o programa a la Dirección de Grupos Prioritarios en caso de que su origen no haya sido por solicitud expresa de ella.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Minuta de la reunión y planeación de la acción, proyecto y/o programa.	Oficio con minuta de la reunión.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Recibe y revisa la minuta de la reunión y propuesta de planeación de la acción, proyecto y/o programa. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones regresa a la actividad 2 para subsanarlas. No, aprueba la planeación de la acción, proyecto y/o programa y continúa con la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Oficio con minuta de la reunión.	Aprobación de la acción, proyecto y/o programa.
5	Realiza reunión con la persona titular de la Secretaría para validación de la propuesta de ejecución de la acción, proyecto y/o programa y notifica a la persona titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Aprobación de la acción, proyecto y/o programa.	Validación de la acción, proyecto y/o programa.
6	Designa por medio de oficio de aprobación a las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad según corresponda la implementación de la acción, proyecto y/o programa.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Validación de la acción, proyecto y/o programa.	Oficio de aprobación y designación de responsable.
7	Preparan y realizan las acciones necesarias para la ejecución de la acción, proyecto y/o programa, definiendo lugar, fecha y objetivo general.	Titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Oficio de aprobación y designación de responsable.	Tarjeta informativa de la gestión.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Programa una reunión de trabajo con las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad y al personal de Enlace de Comunicación para definir la estrategia de difusión de la acción, proyecto y/o programa.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Tarjeta informativa de la gestión.	Oficio de solicitud de reunión.
9	Lleva a cabo la reunión y establecen la estrategia de comunicación y difusión de la acción, proyecto y/o programa, entregando de manera física o electrónica al personal de Enlace de Comunicación el material a difundir.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Oficio de solicitud de reunión.	Material de difusión.
10	Realiza las acciones de difusión de acuerdo a la estrategia de comunicación definida la acción, proyecto y/o programa, en todas las páginas y redes sociales de la Dependencia.	Personal de Enlace de Comunicación.	Material de difusión.	Difusión de la acción, proyecto y/o programa.
11	Elabora informe con todas las acciones realizadas para la ejecución de acción, proyecto y/o programa y remite a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Difusión de la acción, proyecto y/o programa.	Tarjeta informativa.
12	Recibe el informe previo a la ejecución de la acción, proyecto y/o programa y lo comunica a la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Tarjeta informativa.	Tarjeta informativa con acuse.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

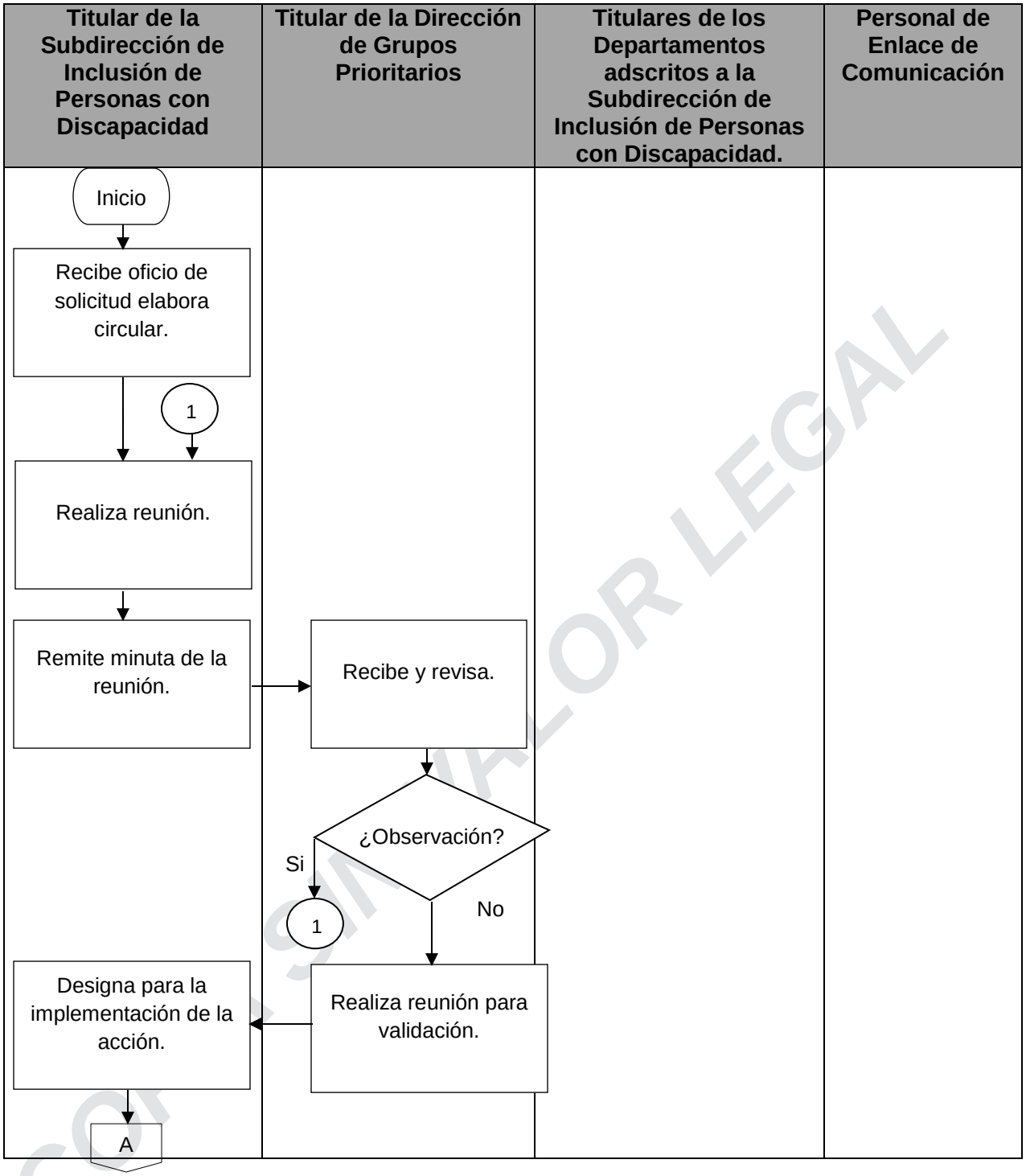
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
13	Ejecuta la acción, proyecto y/o programa en coordinación con las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Tarjeta informativa con acuse.	Ejecución de la acción, proyecto y/o programa.
14	Elabora ficha técnica con la información final de la evaluación y comprobación de la acción, proyecto y/o programa en coordinación con las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Ejecución de la acción, proyecto y/o programa.	Ficha técnica de la acción, proyecto y/o programa.
15	Turna el informe final a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios y archiva. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Ficha técnica de la acción, proyecto y/o programa.	Informe final turnado y archivado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

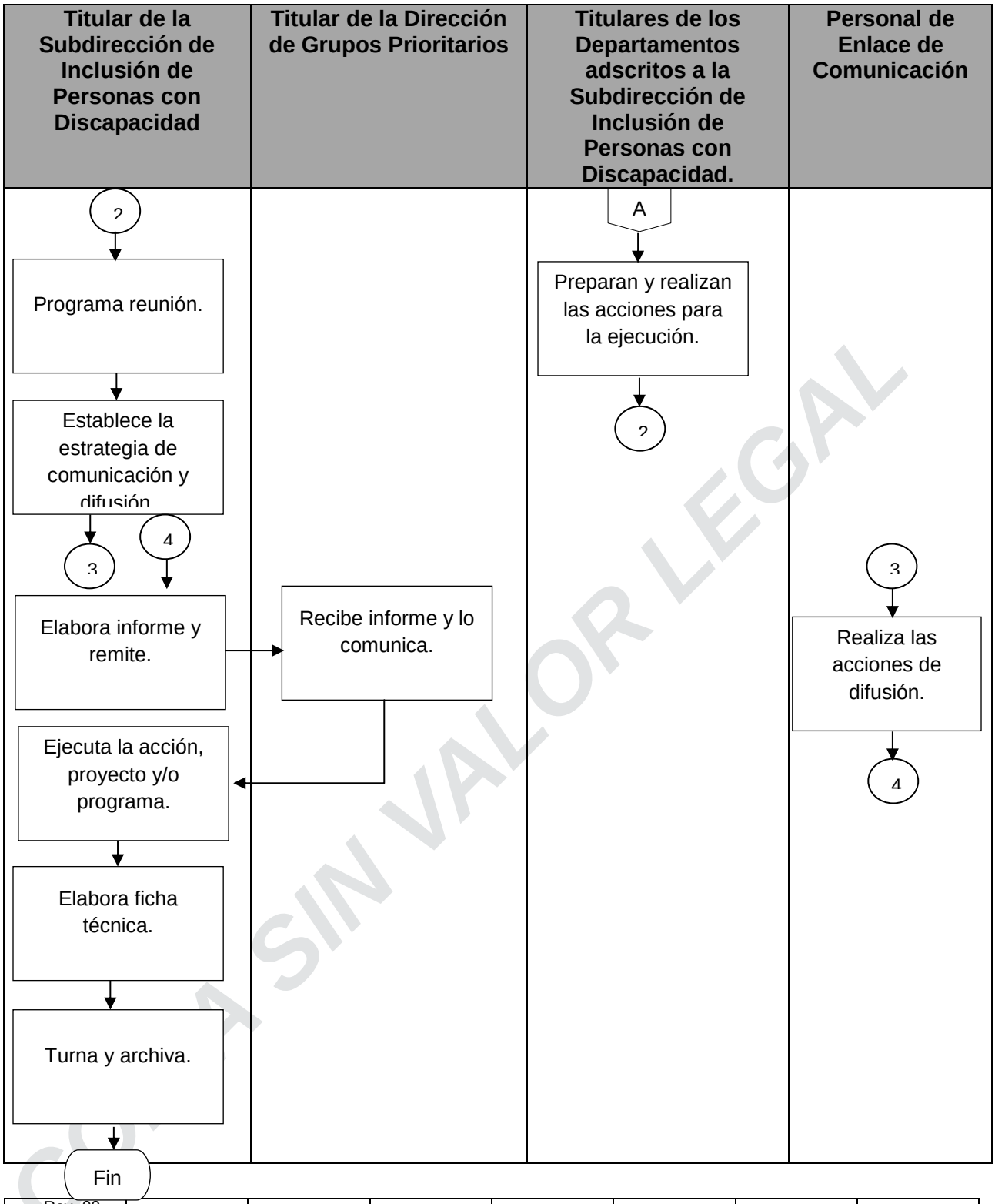
COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y respuesta a las solicitudes realizadas por personas con discapacidad.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-05
Unidad Responsable	Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar certeza y acompañamiento a las personas con discapacidad para poder resolver sus necesidades a través de la empatía y el acceso a la información.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad deberá contar con la aprobación de la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios para realizar cualquier respuesta de solicitud por parte de Personas con Discapacidad.

2. Para la realización de cualquier respuesta de solicitud se deberá contar con mecanismos de accesibilidad en comunicación para que con ello se pueda evitar cualquier acto de discriminación y/o exclusión.

3. Se debe ponderar la consulta a personas con discapacidad para la respuesta de cualquier solicitud, para mejorar cualquier mecanismo y con ello se pueda realizar algún ajuste razonable o procesal en el momento justo.

4. Todas las respuestas deben ser pensadas para la comprensión de las personas con discapacidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar. numeral 1.3.1 De la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad, función 11.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y respuesta a las solicitudes realizadas por personas con discapacidad.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-05
Unidad Responsable	Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Turna las solicitudes físicas o electrónicas recibidas por el personal adscrito a la Dirección, proveniente de una persona o personas con discapacidad para atención.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Solicitud física o electrónica.	Oficio de solicitud de atención.
2	Recibe las solicitudes de atención a la población con discapacidad y les asigna un folio institucional.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Oficio de solicitud de atención.	Solicitud foliada.
3	Analiza si la solicitud se encuentra en apego a las atribuciones de la Subdirección para tomar la decisión más adecuada para su atención. ¿Es de competencia? Sí, continúa en la actividad número 5. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Solicitud foliada.	Análisis y tratamiento de solicitud.
4	Canaliza al área competente para resolver y elabora oficio de respuesta a la persona solicitante informándole de manera fundamentada el tratamiento de su solicitud.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Análisis y tratamiento de solicitud.	Oficio de conclusión de atención.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Solicita a la persona solicitante ampliar más la información de la petición para completar el trámite.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Análisis y tratamiento de solicitud.	Información complementaria a la solicitud.
6	Instruye y proporciona toda la información requerida para la atención de la solicitud a las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad que corresponda.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Información complementaria a la solicitud.	Instrucción de atención.
7	Elabora el oficio de respuesta con el mecanismo de atención requerido para solucionar la petición de la o las personas con discapacidad y remite para su aprobación.	Titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Instrucción de atención.	Propuesta de respuesta con mecanismo de atención.
8	Recibe el oficio de respuesta y lo revisa. ¿Se aprueba? Sí, aprueba y continúa en la actividad siguiente. No, señala observaciones y regresa a la actividad anterior.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Propuesta de respuesta con mecanismo de atención.	Propuesta de respuesta con mecanismo de atención aprobada.
9	Se reúne con la persona titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad para revisar la propuesta de respuesta y validarla.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Propuesta de respuesta con mecanismo de atención aprobada.	Propuesta de respuesta con mecanismo de atención validada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

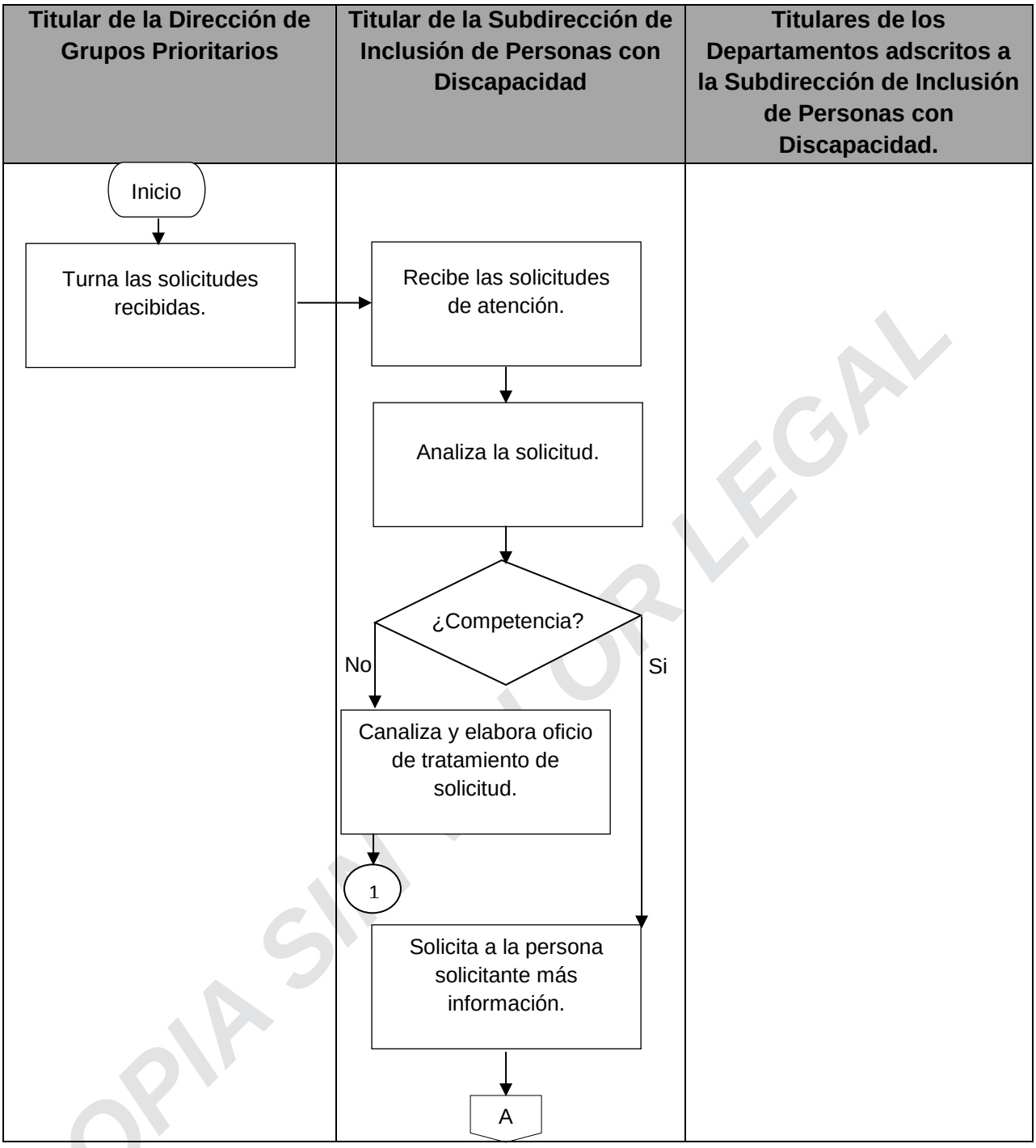
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
10	Envía la respuesta validada de la solicitud en el medio definido por la o las personas con discapacidad que realizaron la solicitud y notifica de la conclusión del proceso a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Propuesta de respuesta con mecanismo de atención validada.	Oficio de respuesta e informe de conclusión del proceso.
11	Archiva solicitud concluida e informe final. **Fin del procedimiento.**	Titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Oficio de respuesta e informe de conclusión del proceso.	Solicitud e informe de la conclusión del proceso archivado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

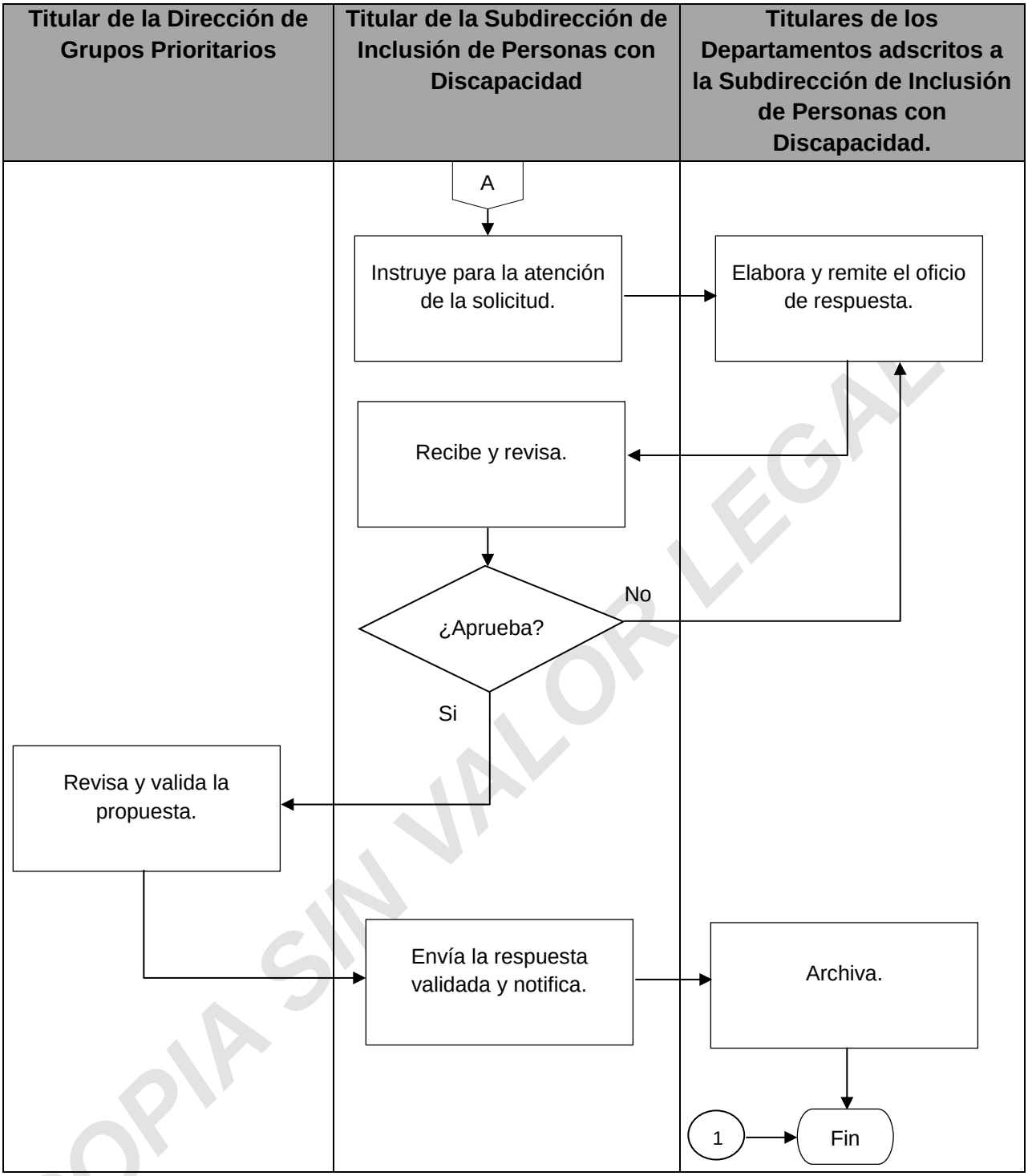
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación interinstitucional en beneficio de las personas con discapacidad.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-06
Unidad Responsable	Departamento de Orientación y Atención.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar acciones conjuntas con los diferentes órdenes de gobierno, e instituciones educativas, que tienen como objeto unir esfuerzos y capacidades que permitan beneficiar a las personas con discapacidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del Departamento de Orientación y Atención busca vincularse con las Dependencias de Gobierno e Instituciones Educativas, para buscar las coincidencias que puedan generar la creación de acciones que procuren el bienestar de las personas con discapacidad.

2. La persona titular del Departamento de Orientación y Atención, deberá solicitar la información necesaria que permita generar la coordinación entre ambos entes, para instrumentar y establecer mecanismos de colaboración para promover productos, y acciones que beneficien a las personas con discapacidad, y elabora propuesta de proyecto.

3. La persona titular del Departamento de Orientación y Atención, deberá dar acompañamiento a las personas con discapacidad para ser incluidas en el área laboral, social, educativa, así como dar seguimiento a los procesos con las dependencias o instituciones educativas que se estén trabajando en coordinación y en beneficio de las personas con discapacidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Orientación y Atención.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.3.1.1 Del Departamento de Orientación y Atención, función 4.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

000002. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación interinstitucional en beneficio de las personas con discapacidad.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-06
Unidad Responsable	Departamento de Orientación y Atención.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Genera reunión con dependencias e instituciones para realizar acciones conjuntas y establecer los mecanismos de colaboración en beneficio de las Personas con Discapacidad.	Titular del Departamento de Orientación y Atención.	Normativa aplicable al Departamento.	Informe de reunión.
2	Elabora propuesta de proyecto, derivado de la reunión con dependencias e instituciones educativas y la turna por oficio dirigido a la persona titular de la Subdirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad.	Titular del Departamento de Orientación y Atención.	Informe de reunión	Propuesta de proyecto.
3	Recibe y revisa la propuesta de proyecto de las acciones a trabajar en conjunto, en favor de las Personas con Discapacidad. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones para subsanar y regresa a la actividad anterior. No, remite para su revisión y aprobación y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad.	Propuesta de proyecto.	Propuesta de Proyecto revisado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

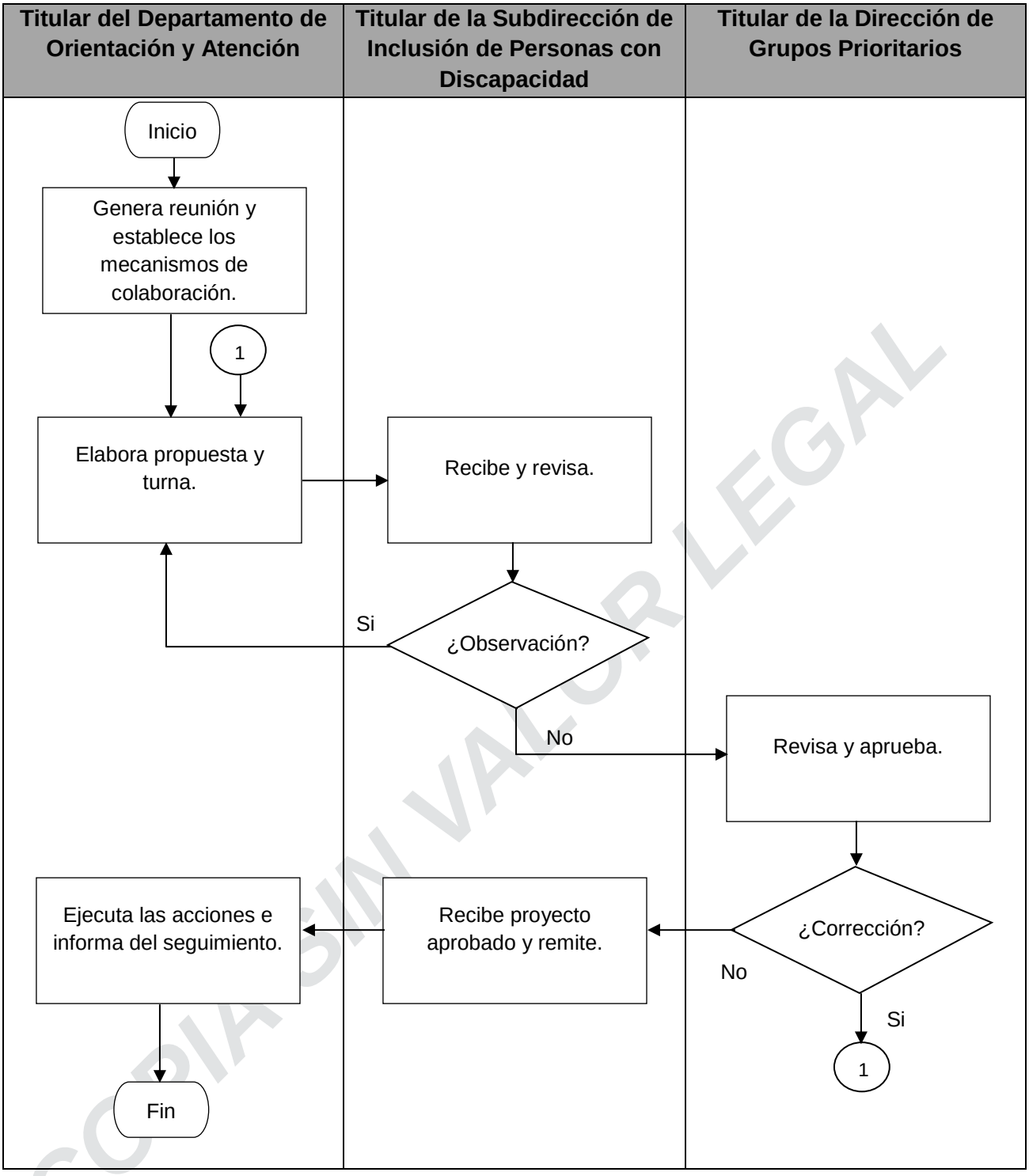
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Recibe y revisa la propuesta de proyecto. ¿Hay correcciones? Sí, señala las correcciones para subsanar y regresa a la actividad 2. No, remite la propuesta de proyecto aprobado para darle seguimiento y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Propuesta de Proyecto revisado.	Propuesta de Proyecto aprobado.
5	Recibe proyecto revisado y aprobado por la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios y lo remite para ejecución y seguimiento.	Titular de la Subdirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad	Propuesta de Proyecto aprobado.	Proyecto aprobado.
6	Ejecuta las acciones en beneficio de las personas con discapacidad e informa del seguimiento dado a la persona titular de la Subdirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Orientación y Atención.	Proyecto aprobado.	Informe de seguimiento.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización de foros, ferias, conferencias, cursos y talleres en beneficio de las personas con discapacidad.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-07
Unidad Responsable	Departamento de Orientación y Atención.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Organizar foros, ferias, conferencias, cursos, y talleres, que beneficien a las personas con discapacidad, con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida, tanto laborales, educativas y sociales, así como generar una sociedad más sensible e incluyente, que respete los derechos de las personas con discapacidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del Departamento de Orientación y Atención, deberá organiza foros, ferias, conferencias, cursos, y talleres, que beneficien a las personas con discapacidad tomando como partida las necesidades previamente expresadas por esta población.

2. La Persona Titular del Departamento de Orientación y Atención, contactará a las personas con discapacidad que son beneficiarias de los programas que tiene la Secretaría del Bienestar, así como de las Asociaciones Civiles con las que se está trabajando para que acudan a los foros, ferias, conferencias, cursos, y talleres, que organiza el Departamento en su beneficio.

3. La persona titular del departamento de Orientación y Atención, dará seguimiento a cada persona con discapacidad beneficiaria de alguna acción implementada por la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad, para seguir con su formación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Orientación y Atención.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, numeral 1.3.1.1. Del Departamento de Orientación y Atención, función 6.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización de foros, ferias, conferencias, cursos y talleres en beneficio de las personas con discapacidad.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-07
Unidad Responsable	Departamento de Orientación y Atención.

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Derivado de la información obtenida de las reuniones y solicitudes presentadas por la población con discapacidad y las vinculaciones institucionales, remite la propuesta de foro, conferencia, curso y taller a realizar.	Titular del Departamento de Orientación y Atención.	Minutas de reuniones con la población con discapacidad.	Propuesta de foro, conferencia, curso y taller a realizar.
2	Recibe y revisa la propuesta de foro, conferencia, curso y taller a realizar en favor de las personas con discapacidad. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones para subsanar y regresa a la actividad anterior. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad.	Propuesta de foro, conferencia, curso y taller a realizar.	Propuesta de foro, conferencia, curso y taller a realizar revisada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

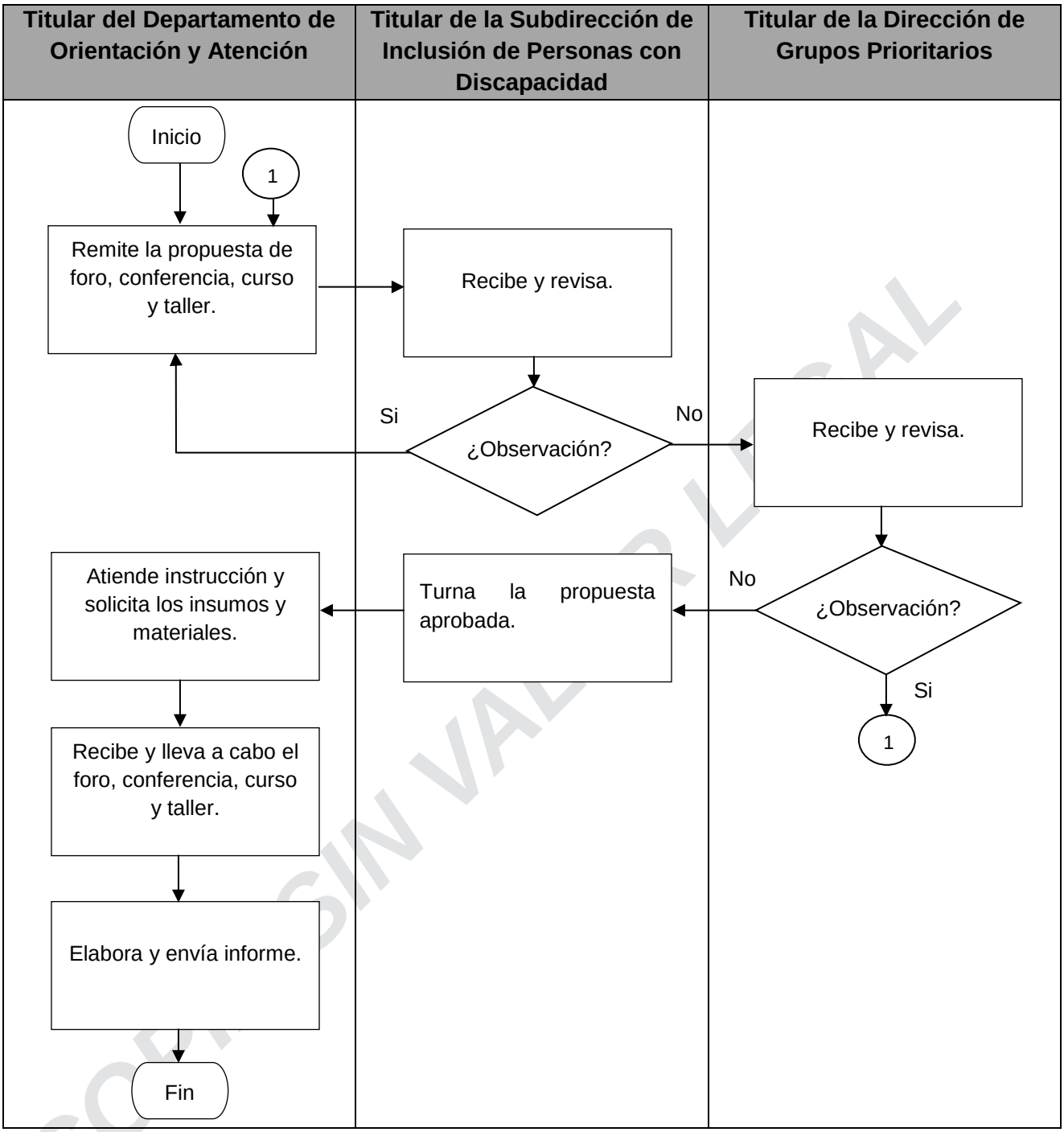
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
3	Recibe y revisa la propuesta de actividad revisada por la persona titular de la Subdirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad. ¿Hay correcciones? Sí, señala las correcciones para subsanar y regresa a la actividad 1. No, aprueba la propuesta y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios	Propuesta de foro, conferencia, curso y taller a realizar revisada.	Propuesta de foro, conferencia, curso y taller a realizar aprobada.
4	Turna la propuesta aprobada y la instrucción de que se realice en los tiempos señalados y se le dé seguimiento hasta su conclusión.	Titular de la Subdirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad	Propuesta de foro, conferencia, curso y taller a realizar aprobada.	Foro, conferencia, curso y taller a ejecutar.
5	Atiende instrucción, gestiona los espacios y solicita los insumos y materiales necesarios para la organización del foro, conferencia, curso y taller mediante oficio a la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Orientación y Atención.	Foro, conferencia, curso y taller a ejecutar.	Solicitud de insumos y materiales.
6	Recibe los insumos y materiales y lleva a cabo el foro, conferencia, curso y taller en los tiempos establecidos en la planeación.	Titular del Departamento de Orientación y Atención.	Solicitud de insumos y materiales.	Foro, conferencia, curso y taller realizado.
7	Elabora y envía el informe de la actividad realizada a las personas titulares de la Subdirección de Inclusión de las Personas con Discapacidad y de la Dirección de Grupos Prioritarios. **Fin del Procedimiento.**	Titular del Departamento de Orientación y Atención.	Foro, conferencia, curso y taller realizado.	Oficio con informe de conclusión de actividades.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento de solicitudes de información y/o apoyos de las personas con discapacidad.
Código de Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-08
Unidad Responsable	Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.

1.1 Objetivo:

Otorgar certidumbre a las personas con discapacidad de su estado y/o solicitud para su integración a alguna acción, proyecto y/o programa de manera accesible y sin ninguna forma de discriminación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la resolución y atención de las solicitudes se deberá contar con mecanismos de accesibilidad en comunicación para que con ello se pueda evitar cualquier acto de discriminación y/o exclusión.

2. Todos los materiales que sean utilizado para la realización de la solicitud de información y/o apoyo deben ser pensados para que los puedan usar personas con discapacidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, articulo 24.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.3.1.2. Del Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento, función 9.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento de solicitudes de información y/o apoyos de las personas con discapacidad.
Código De Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-08
Unidad Responsable	Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.

No	Descripción y0 actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de información general o de apoyos que hacen las personas con discapacidad.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Solicitud de apoyo y/o información.	Solicitud de apoyo y/o información recibida.
2	Captura la solicitud en la base de datos, asigna un número de folio e instruye a la persona titular del Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento para su atención.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Solicitud de apoyo y/o información recibida.	Instrucción de atención.
3	Recibe y hace un análisis de la solicitud. ¿Falta complementar la información? Si, regresa a la actividad anterior y solicita la información faltante a la persona titular de la Subdirección. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.	Instrucción de atención.	Solicitud analizada.
4	Elabora un anteproyecto de resolución como respuesta a la solicitud y lo turna para revisión.	Titular del Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.	Solicitud analizada.	Anteproyecto de resolución.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

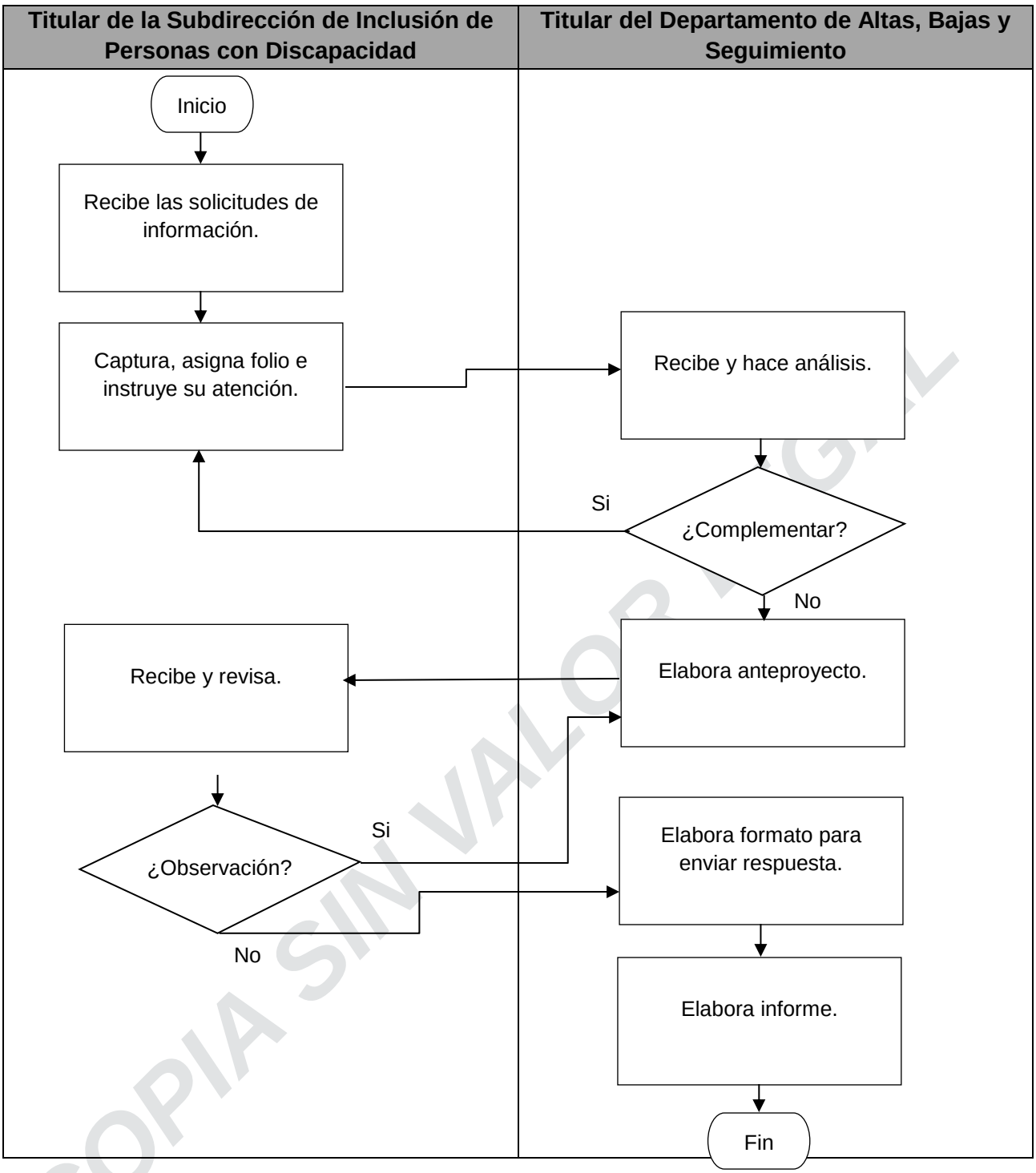
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción y0 actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Recibe y revisa el anteproyecto de resolución para su aprobación y envió. ¿Hay observaciones? Sí, marca las observaciones y regresa a actividad anterior. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Anteproyecto de resolución	Anteproyecto de resolución aprobado.
6	Elabora el formato para enviar la respuesta a la solicitud de manera afirmativa o negativa, según sea el caso.	Titular del Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.	Anteproyecto de resolución aprobado.	Oficio de respuesta a la solicitud.
7	Atendida la solicitud, elabora un informe dirigido a la persona titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad con el tratamiento de la solicitud hasta su conclusión. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.	Oficio de respuesta a la solicitud.	Informe de seguimiento y conclusión de la solicitud.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Presentación de informes de seguimiento relativos a las solicitudes de información recibidas por la población con discapacidad.
Código de Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-9
Unidad Responsable	Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.

1.1 Objetivo:

Comunicar los avances realizados en las solicitudes de información recibidas para atención y su tratamiento, para con ello, evaluar los mecanismos de atención y los resultados obtenidos con el trabajo realizado en el Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El informe debe contener el número de asuntos atendidos, el número de asuntos resueltos y el número de asuntos en espera, esto con el fin de dar un panorama amplio sobre la metodología que se tiene para la atención.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, articulo 24.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.3.1.2. Del Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento, función 6.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Presentación de informes de seguimiento relativos a las solicitudes de información recibidas por la población con discapacidad.
Código de Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-9
Unidad Responsable	Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.

No.	Descripción y actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita se elabore un informe detallado del tratamiento brindado a las solicitudes atendidas por el Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Base de datos de solicitudes de atención.	Solicitud de elaboración de informe.
2	Realiza el análisis de las solicitudes de atención de competencia del departamento y sistematiza la información necesaria para generar el informe.	Titular del Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.	Solicitud de elaboración de informe.	Análisis de solicitudes de atención.
3	Integra el informe detallando el tratamiento brindado a cada solicitud, mencionando, el estado que guarda y los resultados obtenidos de la atención.	Titular del Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.	Análisis de solicitudes de atención.	Informe integrado.
4	Presenta el informe integrado para su revisión y aprobación.	Titular del Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.	Informe integrado.	Informe de resultados obtenidos.
5	Realiza el análisis del informe presentado. ¿Hay observaciones? Sí, señala las observaciones para subsanar y regresa a la actividad 2. No, lo aprueba y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Informe de resultados obtenidos.	Informe aprobado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

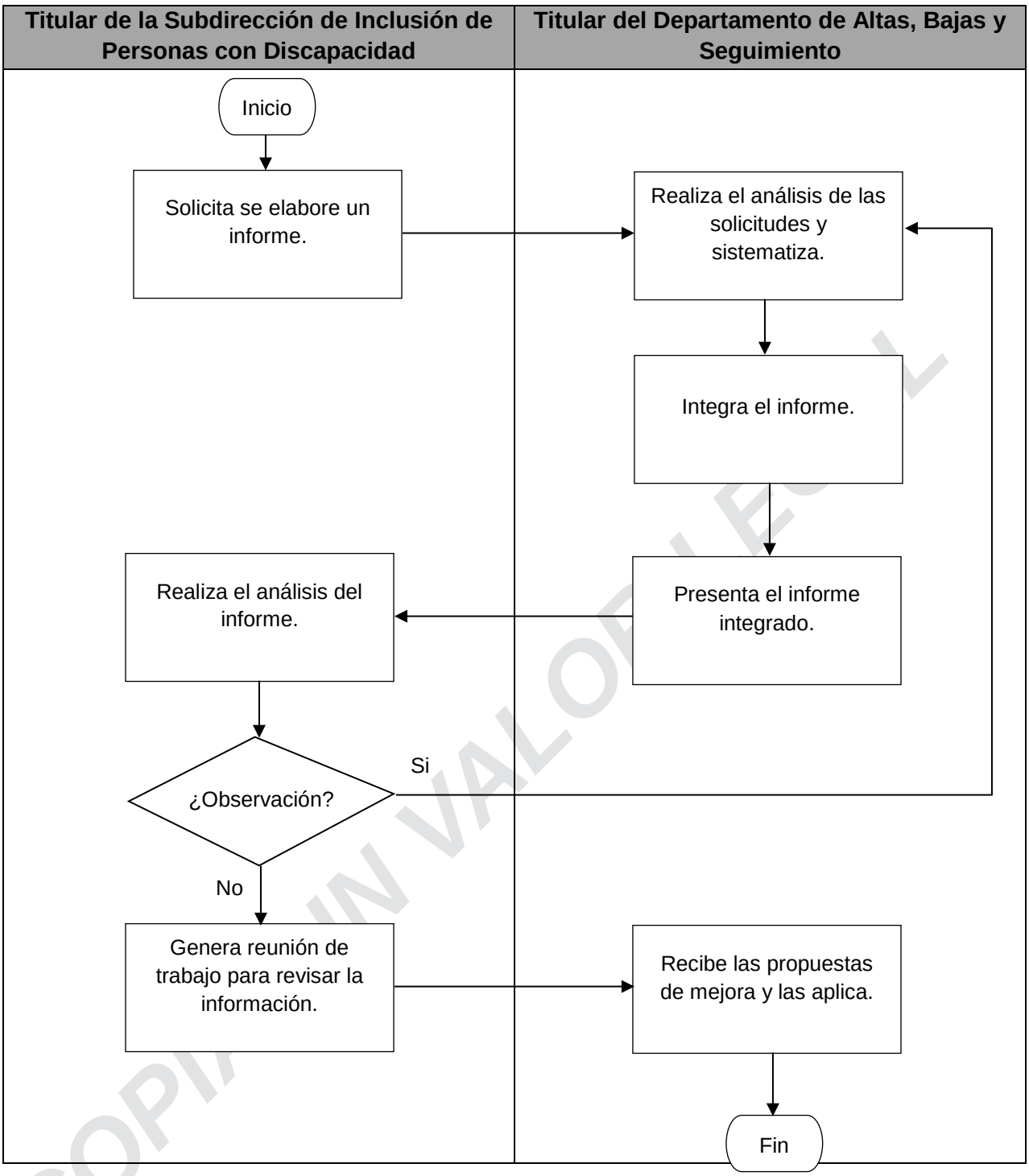
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción y actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Genera reunión de trabajo con las personas titulares de las áreas de la Dirección de Grupos Prioritarios, Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación y de la Secretaría Técnica para revisar la información contenida en el informe y emitir propuestas de mejora.	Titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad.	Informe aprobado	Minuta de la reunión con propuestas de mejora.
7	Recibe las propuestas de mejora derivadas de la reunión realizada por la persona titular de la Subdirección de Inclusión de Personas con Discapacidad y las aplica a las solicitudes por atender. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Altas, Bajas y Seguimiento.	Minuta de la reunión con propuestas de mejora.	Actualización de mecanismos de atención a solicitudes.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinar la ejecución de los programas y/o acciones operadas desde la Subdirección en materia de Grupos Vulnerados.
Código de Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-10
Unidad Responsable	Subdirección de Sectores Vulnerados.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Coordinar y vigilar la correcta implementación de los programas, acciones o proyectos a cargo de la subdirección, en estricto apego a la normatividad aplicable, así como, sistematizar la información derivada de la ejecución de programas y/o acciones a cargo de la Subdirección.

1.2 Políticas y Normas generales del/los Procedimientos:

1. Los documentos, oficios, ingresados al área deberán hacerlo de manera oficial adjuntando la información soporte para acreditar el cumplimiento de los lineamientos, las reglas de operación y la normatividad vigente.

2. La revisión y análisis de la documentación recibida se realizará conforme a la normatividad aplicable.

3. El diseño de las estrategias de entrega de apoyos a las personas beneficiarias deberá realizarse obligatoriamente en conjunto con los departamentos adscritos a la subdirección.

4. Se deberán ejecutar las estrategias de entrega de apoyos a las personas beneficiarias en conjunto con las personas titulares de las Coordinaciones Regionales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sectores Vulnerados.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar. 1.3.2. De la Subdirección de Sectores Vulnerados, funciones 3 y 11.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinar la ejecución de los programas y/o acciones operadas desde la Subdirección en materia de Grupos Vulnerados.
Código de Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-10
Unidad Responsable	Subdirección de Sectores Vulnerados.

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza reunión de trabajo para distribuir y/o asignar las acciones y actividades a atender de acuerdo a las atribuciones correspondientes a los departamentos adscritos a la Subdirección.	Titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados.	Oficio de solicitud de proyecto.	Minuta de reunión.
2	Solicita que derivado de la reunión elaboren un proyecto para la ejecución de las actividades y/o acciones asignadas.	Titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados.	Minuta de reunión.	Solicitud de proyecto con acuse.
3	Elaboran y remiten el proyecto de ejecución operativa, en apego a la normatividad aplicable.	Titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Sectores Vulnerados.	Solicitud de proyecto con acuse.	Propuesta de proyecto de ejecución.
4	Recibe y analiza el proyecto de ejecución operativa elaborado por los departamentos. ¿Hay observaciones? Si, Señala observaciones y regresa a actividad anterior. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados.	Propuesta de proyecto de ejecución.	Proyecto de ejecución aprobado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

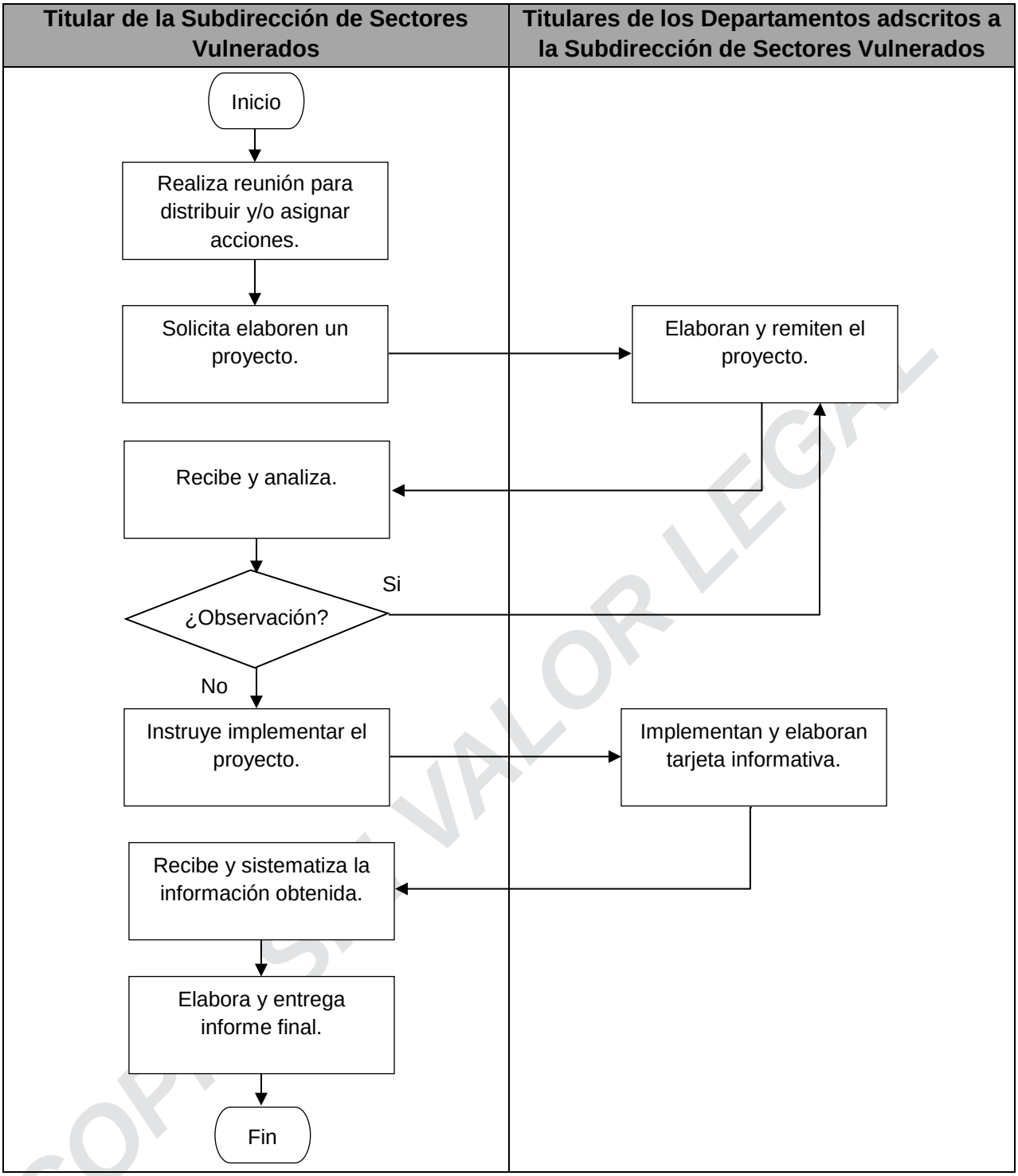
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Instruye a las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección implementar el proyecto de ejecución.	Titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados.	Proyecto de ejecución aprobado.	Oficio de instrucción para implantación de proyecto de ejecución.
6	Implementan el proyecto de ejecución operativa y elaboran tarjeta informativa con los objetivos alcanzados.	Titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Sectores Vulnerados.	Oficio de instrucción para implantación de proyecto de ejecución.	Ficha informativa.
7	Recibe la tarjeta informativa y sistematiza la información obtenida de la ejecución de los programas y/o acciones orientadas a los sectores vulnerados.	Titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados.	Ficha informativa.	Base de datos de resultados obtenidos.
8	Elabora y entrega informe final de la ejecución de los programas y/o acciones orientadas a los sectores vulnerados a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados.	Base de datos de resultados obtenidos.	Informe de resultados obtenidos en la ejecución del proyecto.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Incorporación de personas beneficiarias a los programas enfocados a los sectores vulnerados.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-11
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Grupos Vulnerados.

1.1 Objetivo del procedimiento.

Brindar atención y orientación a las personas pertenecientes a los sectores vulnerados que soliciten apoyos o ingreso en algún programa, a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios, a través de la Subdirección de Sectores Vulnerados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.3 Los expedientes recibidos deberán ser remitidos a la persona titular del Departamento de Atención a Grupos Vulnerados para su revisión y dictaminación en el ámbito de su competencia.

1.3 El tiempo de respuesta de las solicitudes no debe ser mayor a lo estipulado en las reglas de operación de los programas de atención a sectores vulnerados.

1.3 Todo expediente deberá ser aprobado y validado por la persona titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados y de la Dirección de Grupos Prioritarios.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Atención a Grupos Vulnerados.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24, fracciones IV y V.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.3.2.1. Del Departamento de Atención a Grupos Vulnerados, funciones 2 y 3.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

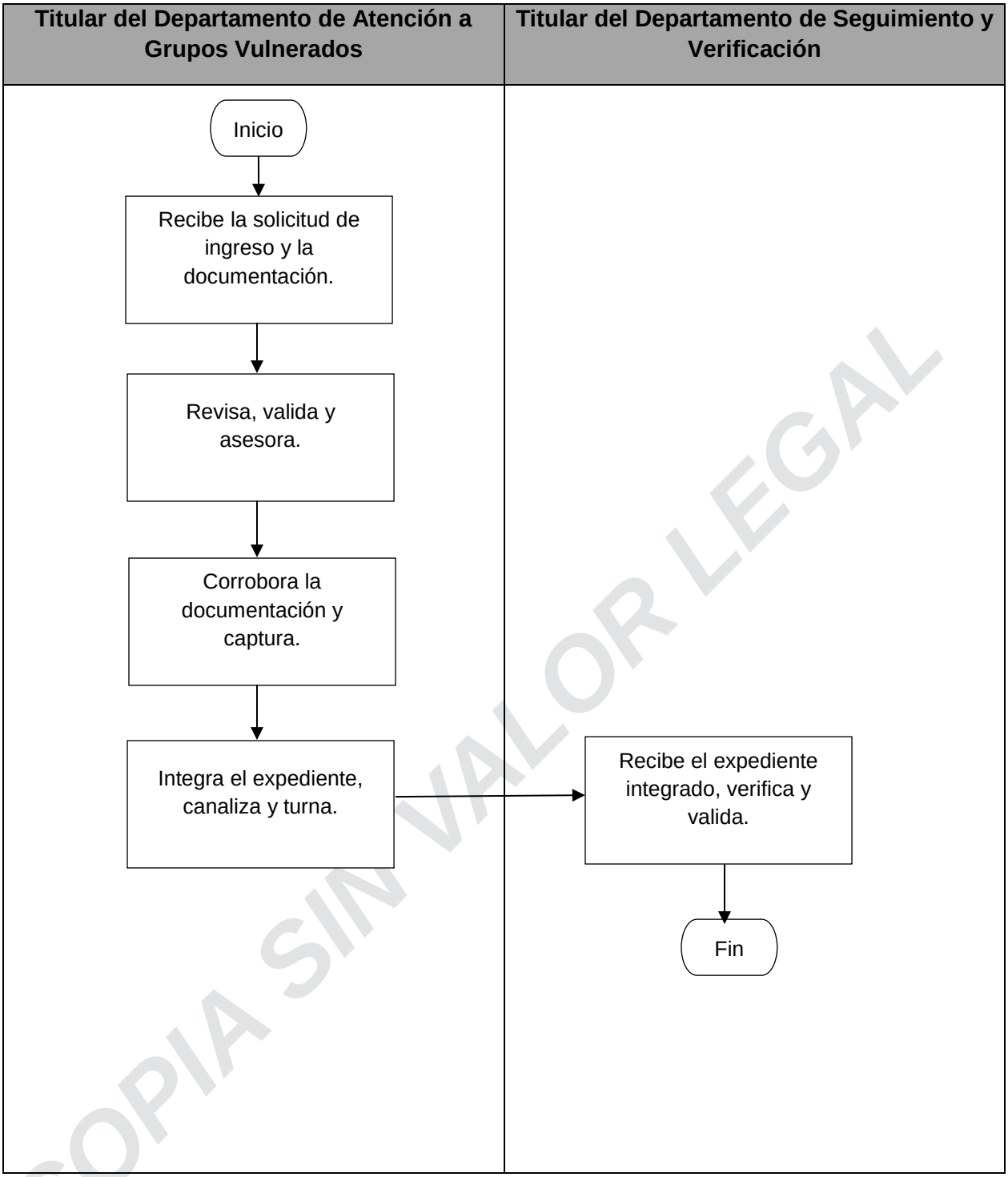
Nombre del Procedimiento	Incorporación de personas beneficiarias a los programas enfocados a los sectores vulnerados.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-11
Unidad Responsable	Departamento de Atención a Grupos Vulnerados.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de ingreso y la documentación señalada en las reglas de operación del programa como requisitos de la persona solicitante del beneficio.	Titular del Departamento de Atención a Grupos Vulnerados.	Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas de competencia.	Solicitud de ingreso y anexos recibidos.
2	Revisa, valida la documentación entregada y asesora a la persona solicitante sobre el programa y la documentación entregada.	Titular del Departamento de Atención a Grupos Vulnerados.	Solicitud de ingreso y anexos recibidos.	Solicitud y requisitos validados.
3	Corrobora que la documentación sea llenada de conformidad con la normatividad aplicable y captura la información presentada por la persona solicitante del beneficio.	Titular del Departamento de Atención a Grupos Vulnerados.	Solicitud y requisitos validados.	Anexos verificados y capturados.
4	Integra el expediente incluyendo requisitos establecidos en la normatividad aplicable, canaliza a la plataforma de programas y lo turna para seguimiento.	Titular del Departamento de Atención a Grupos Vulnerados.	Anexos verificados y capturados.	Expediente integrado y canalizado.
5	Recibe el expediente integrado, verifica y valida el ID y la información en los padrones de personas beneficiarias. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Seguimiento y Verificación.	Expediente integrado y canalizado.	Expediente validado en padrones.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Dar seguimiento a la entrega y pago de apoyos a personas beneficiarias de los programas operados por la Subdirección de Sectores Vulnerados.
Código de Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-12
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Verificación.

1.1 Objetivo del procedimiento

Tiene por objeto dar seguimiento a la entrega y pago de apoyos a las personas beneficiarias de los programas, mediante la distribución a las personas titulares de las coordinaciones regionales, de los medios de cobro destinados a los municipios correspondientes.

Recopilar la comprobación de entrega de apoyos de conformidad con lo estipulado en la normativa aplicable, posteriormente coordina la sistematización de la información e integración en los expedientes físicos y/o digitales.

1.2 Políticas y Normas generales de los Procedimientos

1. Los documentos, oficios ingresados y realizados por el área deberán hacerlo de manera oficial adjuntando la información soporte para acreditar el cumplimiento de los lineamientos y las reglas de operación y la normatividad vigente.

2. El análisis de la documentación realizada se hará conforme a la clasificación, mecanismos y personal que el departamento tenga a su disposición.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Seguimiento y Verificación.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.3.2.2. Del Departamento de Seguimiento y Verificación, función 6.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Dar seguimiento a la entrega y pago de apoyos a personas beneficiarias de los programas operados por la Subdirección de Sectores Vulnerados.
Código De Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-12
Unidad Responsable	Departamento de Seguimiento y Verificación.

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega lista de personas beneficiarias e instruye genere el mecanismo de entrega de apoyos.	Titular de la Subdirección de Sectores Vulnerados.	Lista de personas beneficiarias.	Instrucción de entrega de apoyos.
2	Recibe la lista de personas beneficiarias y elabora los oficios para la entrega de los medios de cobro a las personas titulares de las Coordinaciones Regionales.	Titular del Departamento de Seguimiento y Verificación.	Instrucción de entrega de apoyos.	Oficios de entrega de medios de cobro.
3	Genera la logística y entrega el listado regionalizado del padrón de personas beneficiarias y los medios de cobro.	Titular del Departamento de Seguimiento y Verificación.	Oficios de entrega de medios de cobro.	Oficio y listado regionalizado de la entrega del recurso recibido por las Coordinaciones Regionales.
4	Realizan la entrega de los medios de cobro y recaban la comprobación de la entrega de los apoyos.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Oficio y listado regionalizado de la entrega del recurso recibido por las Coordinaciones Regionales.	Medios de cobro y comprobación de entrega de recursos entregados y firmados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

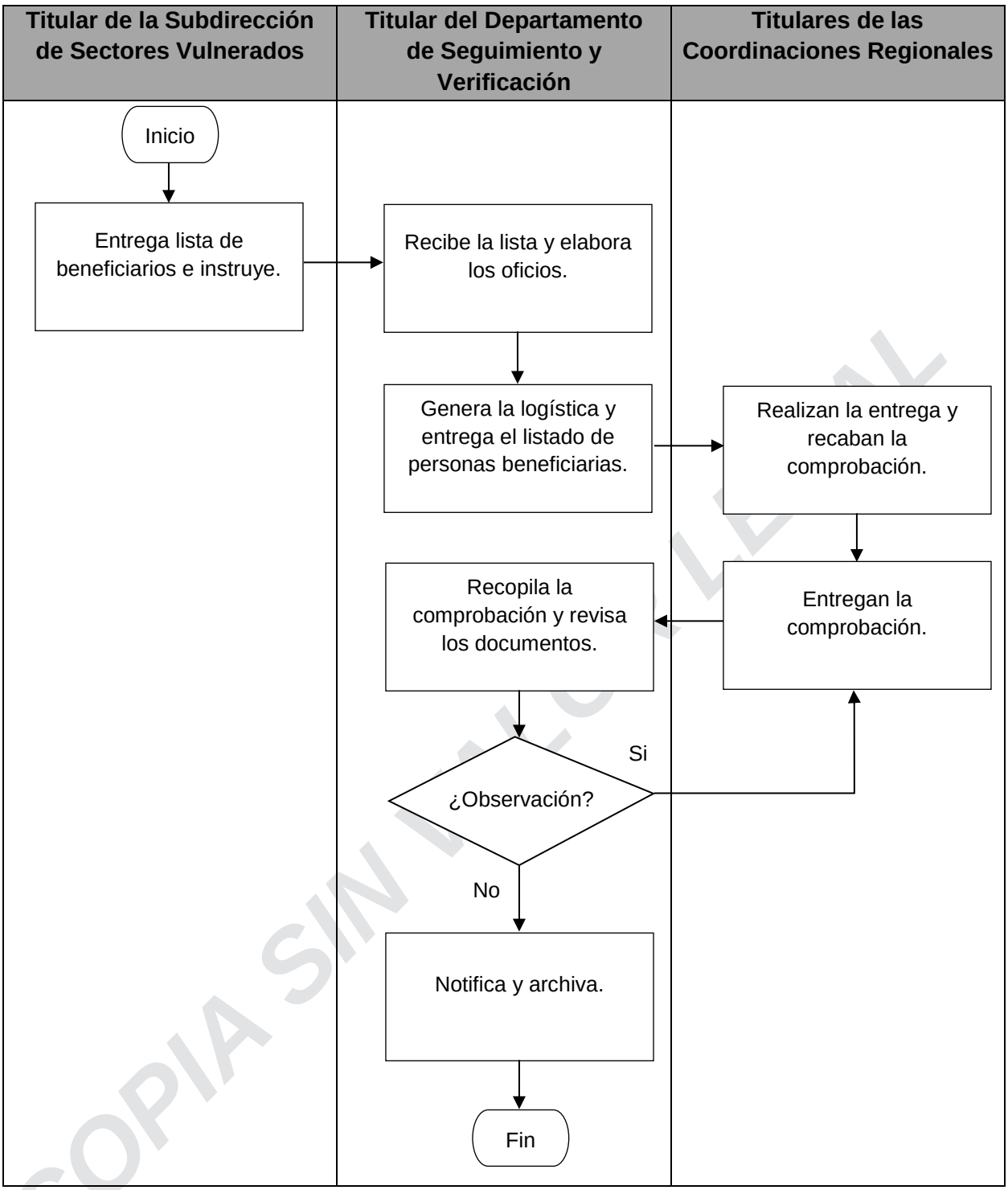
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Entregan la comprobación de los apoyos entregados previamente revisados e integrados.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Medios de cobro y comprobación de entrega de recursos entregados y firmados.	Expedientes completos.
6	Recopila la comprobación de la entrega de los medios de cobro, y revisa que los documentos se encuentren completos y requisitados correctamente. ¿Hay observaciones? Si, solicita los documentos faltantes y regresa a la actividad anterior. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Seguimiento y Verificación.	Expedientes completos.	Expedientes completos validados.
7	Notifica de la entrega de los apoyos a la persona titular de la Subdirección y archiva los expedientes completos para su seguimiento. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Seguimiento y Verificación.	Expedientes completos recibidos.	Expedientes completos archivados.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALIDEZ OFICIAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de la entrega de los apoyos de los programas, proyectos y acciones para el bienestar de la población LGBTTTIQ+.
Código de Procedimiento	P-SEDEBI- DGP-13
Unidad Responsable	Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Validar los expedientes de las personas a ser beneficiarias de los programas y realizar las gestiones necesarias para la entrega de los apoyos económicos de los programas, proyectos y acciones para el bienestar de la población LGBTTTIQ+, verificando que los recursos ejercidos sean aprovechados en cumplimiento a la normativa aplicable.

1.2. Políticas y Normas generales de los Procedimientos

1. Los oficios o documentos ingresados y realizados por la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+, deberán llevar adjunta la información de soporte para acreditar el cumplimiento de la normatividad.

2. El análisis de la documentación realizada se hará conforme a la clasificación, mecanismos y personal que el departamento tenga a su disposición.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.3.3. De la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+, función 10.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Coordinación de la entrega de los apoyos de los programas, proyectos y acciones para el bienestar de la población LGBTTTIQ+.
Código de Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-13
Unidad Responsable	Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el listado de los expedientes de las personas a ser beneficiarias validados por el Departamento de Atención y Seguimiento para tramite.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Normativa aplicable a la población LGBTTTIQ+.	Listado de personas beneficiarias validado.
2	Coteja los expedientes recibidos con el listado verificando que cada uno cumpla con los requisitos establecidos en las reglas de operación y/o lineamientos para el bienestar de la población LGBTTTIQ+.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Listado de personas beneficiarias validado.	Ficha informativa.
3	Realiza reunión de trabajo con la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios para informar de los expedientes validados de las personas a ser beneficiarias. ¿Hay observaciones? Si, instruye solventar las observaciones y regresa a la actividad 1.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Ficha informativa.	Minuta de reunión con aprobación de expedientes.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No, continúa en la siguiente actividad.			
4	Coordina la integración física de los expedientes de personas beneficiarias aceptadas.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Minuta de reunión con aprobación de expedientes.	Expedientes integrados y validados.
5	Entrega oficio a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios con listado final de las personas beneficiarias para tramite de la entrega de apoyos.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Expedientes integrados y validados.	Oficio de solicitud con listado anexo.
6	Gestiona ante la Delegación Administrativa y entrega los medios de entrega de apoyos para las personas beneficiarias.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Oficio de solicitud con listado anexo.	Medios de entrega de apoyos.
7	Elabora el documento protocolario con la planeación de fechas de pago, mecanismos de comprobación de apoyos y coordina los operativos necesarios para su entrega.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Medios de entrega de apoyos.	Documento protocolario de planificación.
8	Verifica que el llenado de los formatos establecidos por las reglas de operación y/o lineamientos para el bienestar de la población LGBTTTIQ+ se hagan adecuadamente y resguarda los comprobantes de apoyo recibido firmado por la persona beneficiaria.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Documento protocolario de planificación.	Expediente de comprobación integrado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

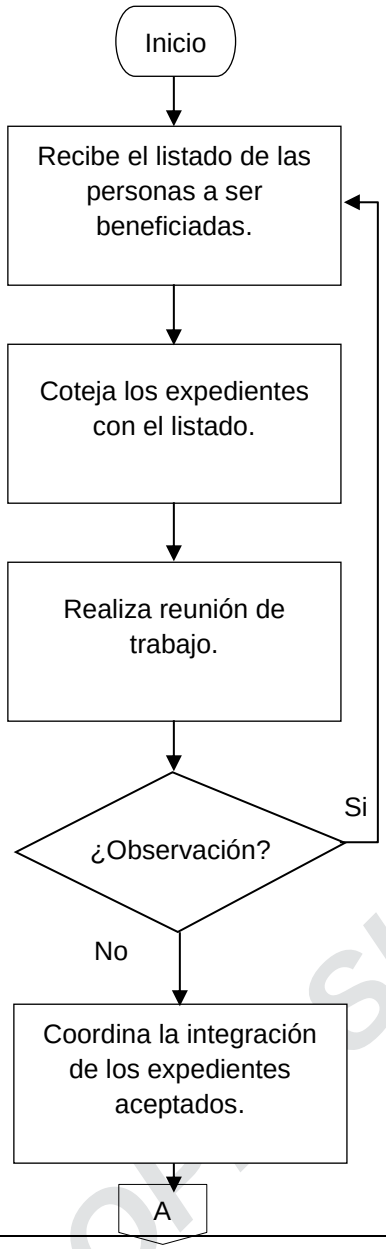
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Notifica a la persona titular de la Subdirección y de la Dirección la conclusión de la entrega de apoyos y de los expedientes de comprobación integrados. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Expediente de comprobación integrado.	Notificación de conclusión de acción.

COPIA SIN VALOR LEGAL

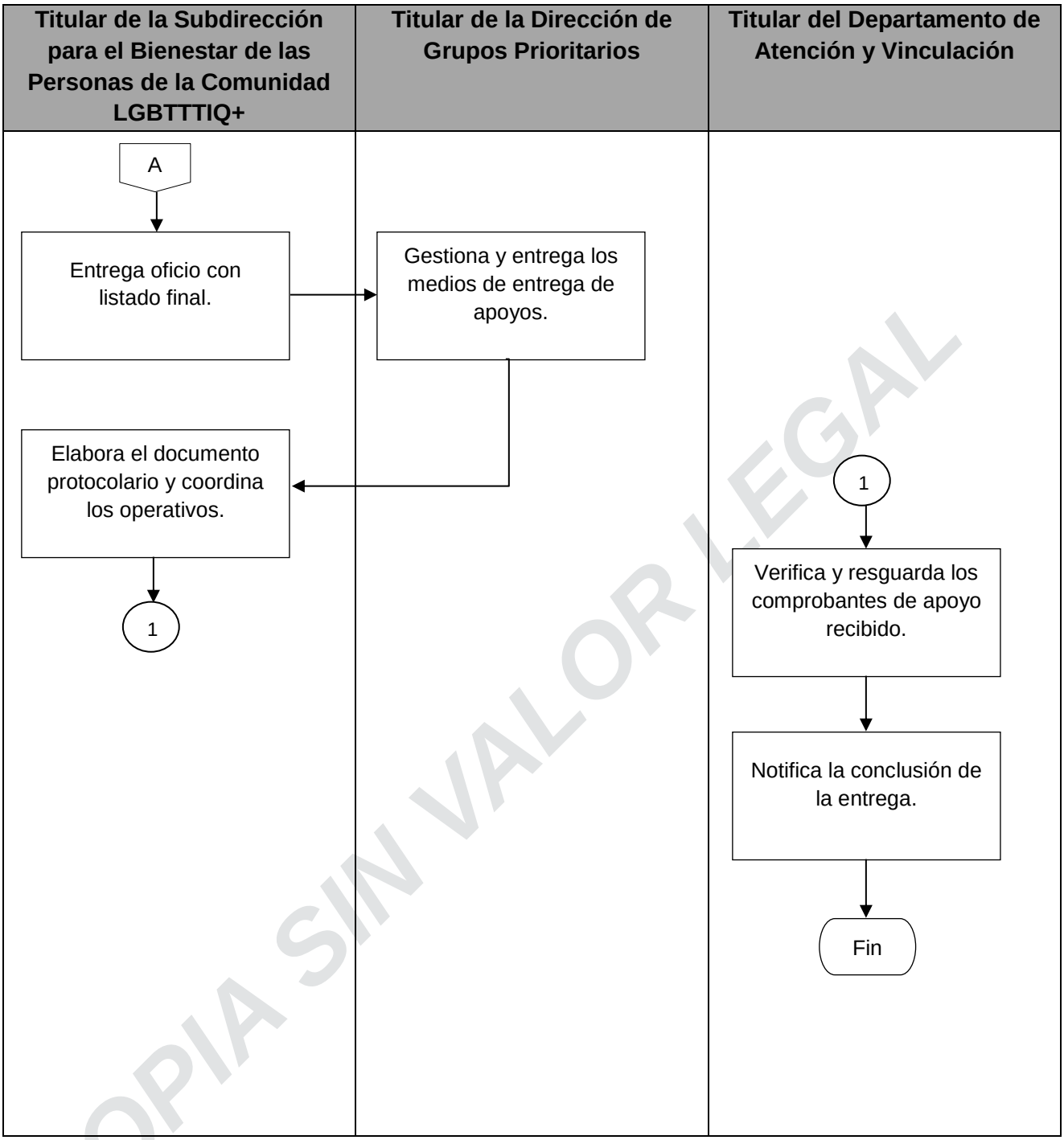
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA

Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios	Titular del Departamento de Atención y Vinculación
		

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisar la operación de los programas o acciones de capacitación y sensibilización en materia de los derechos humanos de las personas de la población LGBTTTIQ+.
Código De Procedimiento	P-SEDEBI- DGP-14
Unidad Responsable	Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tiene por objeto verificar que las acciones realizadas en materia de derechos humanos se acoten a lo establecido en la normativa aplicable, que se cumplan con los tiempos definidos y la documentación que compruebe la elaboración de las acciones incluyendo los listados de las personas beneficiarias.

1.2 Políticas y Normas generales del procedimiento:

1. Los oficios o documentos realizados por el área deberán llevar adjunta la información soporte para acreditar el cumplimiento de la normatividad.

2. La revisión de la documentación entregada se hará conforme a los mecanismos establecidos por la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.

3. La persona titular de la Subdirección solicitará de manera semanal las listas de asistencia y comprobaciones de las capacitaciones realizadas a las personas encargadas de realizar las acciones de capacitación y sensibilización.

4. El departamento verifica el correcto llenado del mismo, en caso de presentar omisiones se realizará el seguimiento correspondiente, las personas capturadas en las listas de asistencia, entraran como parte del padrón de personas beneficiarias.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.3.3. De la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+, función 1.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisar la operación de los programas o acciones de capacitación y sensibilización en materia de los derechos humanos de las personas de la población LGBTTTIQ+.
Código De Procedimiento	P-SEDEBI- DGP-14
Unidad Responsable	Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de las personas servidoras públicas de los distintos órdenes de gobierno, comunidades indígenas que ejercen autonomía y/o ciudadanía en general la solicitud de acciones de capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Normativa aplicable a la Subdirección para el bienestar de las personas LGBTTTIQ+.	Solicitud recibida.
2	Instruye a la persona titular del Departamento de Atención y Vinculación analizar la viabilidad de la solicitud y generar los contenidos para impartir la capacitación.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Solicitud recibida.	Instrucción de atención.
3	Analiza la viabilidad de la solicitud, elabora propuesta de calendarización de las capacitaciones y genera los contenidos para imprimir.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Instrucción de atención.	Propuesta de atención a la solicitud.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

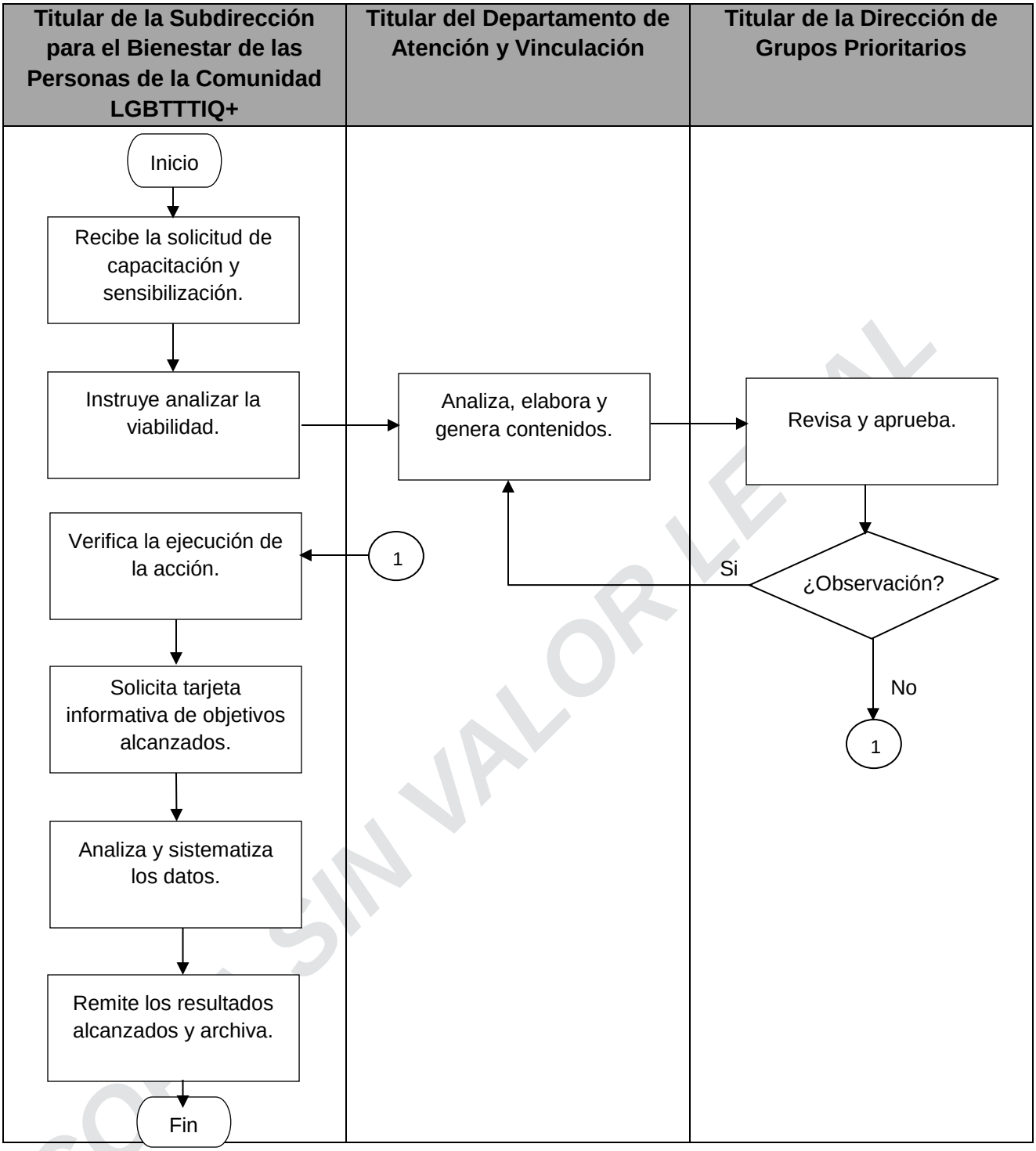
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Salida
4	Revisa la propuesta y aprueba. ¿Hay observaciones? Sí, marca observaciones y regresa a la actividad anterior. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Propuesta de atención a la solicitud.	Propuesta de atención a la solicitud aprobada.
5	Verifica la ejecución de la acción de capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Propuesta de atención a la solicitud aprobada.	Capacitación realizada.
6	Solicita a las personas encargadas de realizar la acción de capacitación y sensibilización una tarjeta informativa de los objetivos alcanzados, así como evidencia fotográfica de la acción y las listas de asistencia.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Capacitación realizada.	Ficha informativa con documentación adjunta.
7	Analiza la tarjeta informativa y sistematiza los datos de los objetivos alcanzados en una base de datos de seguimiento de las acciones y programas operados por la Subdirección.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Ficha informativa con documentación adjunta.	Base de datos integrada.
8	Remite a la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios los resultados alcanzados y archiva el expediente. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Base de datos integrada.	Ficha informativa y archivo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del padrón de personas sujetas de ser beneficiarias de los programas y las acciones a cargo de la Secretaría dirigido a la población LGBTTTIQ+.
Código de Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-15
Unidad Responsable	Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar el padrón de las personas beneficiarias de las acciones y programas para el bienestar de la población LGBTTTIQ+.

1.2 Políticas y Normas generales del procedimiento:

1. Los oficios o documentos realizados por el área deberán llevar adjunta la información soporte para acreditar el cumplimiento de la normatividad.

2. La revisión de la documentación entregada se hará conforme a los mecanismos establecidos por la persona titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.3.3. De la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+, función 9.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del padrón de personas sujetas de ser beneficiarias de los programas y las acciones a cargo de la Secretaría dirigido a la población LGBTTTIQ+.
Código de Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-15
Unidad Responsable	Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la persona titular de la Departamento de Atención y Vinculación el listado de las personas beneficiarias incorporadas a los programas y acciones de la Subdirección.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Reglas de operación o lineamientos de los programas para la población LGBTTTIQ+.	Solicitud de información.
2	Genera la lista de personas beneficiarias con la información requerida para su integración en el padrón.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Oficio de Solicitud recibido.	Listado de personas beneficiarias.
3	Revisa el listado, verificando que todos los datos sean correctos y que sean solo las personas incorporadas a los programas. ¿Hay observaciones? Sí, marca observaciones y regresa a la actividad anterior. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Listado de personas beneficiarias.	Listado de personas beneficiarias verificada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

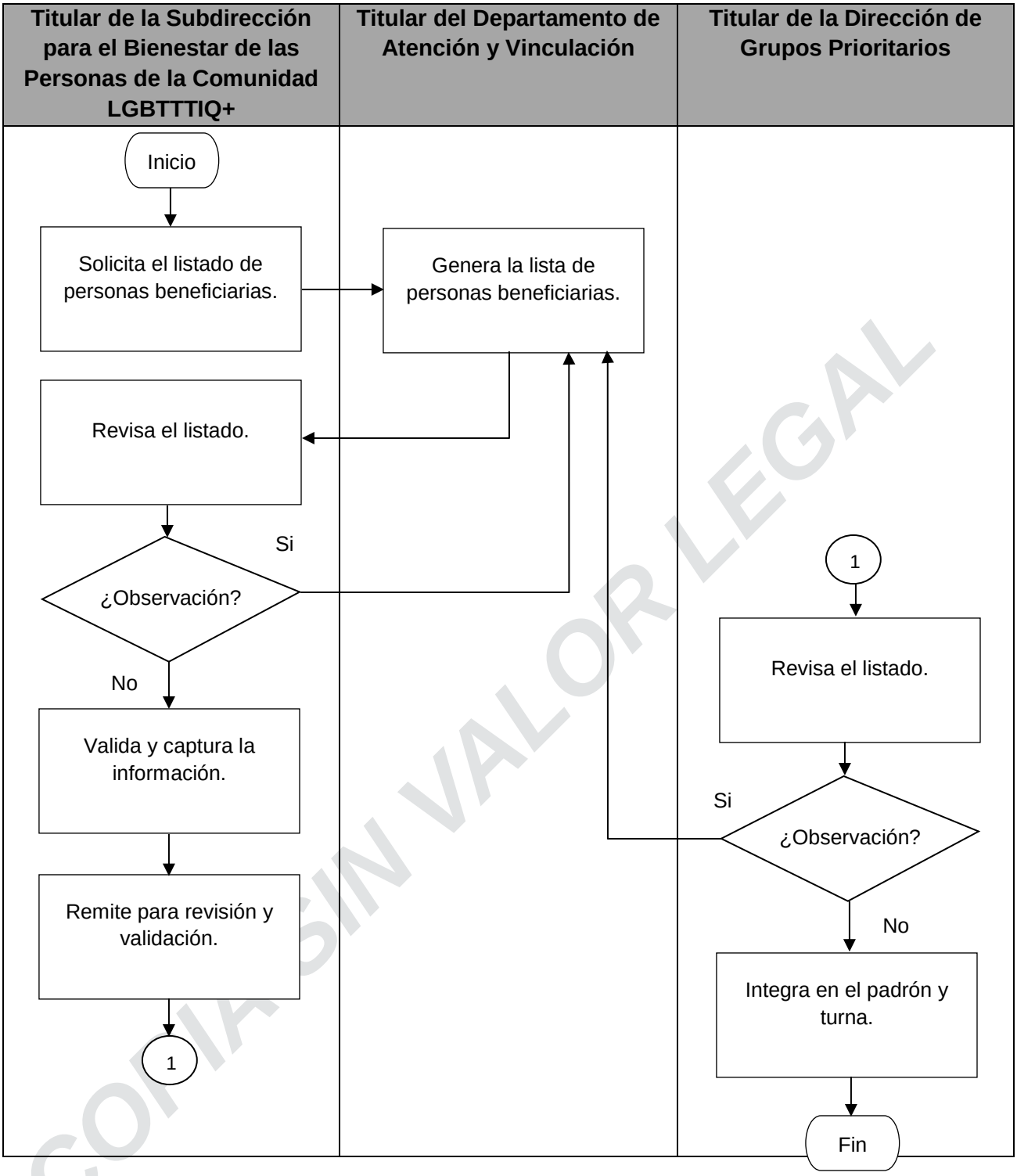
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Valida y captura la información especificada en la plantilla de Excel oficial diseñada por el departamento de Padrones para el Bienestar.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Listado de personas beneficiarias verificada.	Información validada y capturada.
5	Remite a la persona Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios para revisión y validación.	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las Personas de la Comunidad LGBTTTIQ+.	Información validada y capturada.	Formato de Excel integrado.
6	Revisa y aprueba la información. ¿Hay observaciones? Sí, marca observaciones y regresa a la actividad número 2. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Formato de Excel integrado.	Formato de Excel integrado aprobado.
7	Integra en el padrón de personas beneficiarias de los programas y acciones a cargo de la Dirección y turna mediante oficio a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios.	Formato de Excel integrado aprobado.	Oficio con padrón anexo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y asesoría a personas trans que deciden realizar su cambio legal de identidad.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-16
Unidad Responsable	Departamento de Atención y Vinculación.

1.1 Objetivo del procedimiento.

Brindar atención y asesoría a las personas trans que deciden realizar su reconocimiento legal de cambio de identidad.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. La persona titular del Departamento de atención y vinculación deberá proporcionar asesoría a las personas que soliciten asesoría respecto al trámite para obtener el cambio legal de identidad, durante el proceso de transición de documentación oficial, o hasta que la persona usuaria así lo determine.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Atención y Vinculación.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 24, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.3.3.1. Del Departamento de Atención y Vinculación, función 1.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y asesoría a personas trans que deciden realizar su cambio legal de identidad.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-16
Unidad Responsable	Departamento de Atención y Vinculación.

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de atención y asesoría por escrito dirigida a la persona Titular de la Secretaría, de manera física o digital.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Normatividad aplicable al Departamento de Atención y Vinculación.	Solicitud de atención y asesoría.
2	Analiza la solicitud y contacta a la persona solicitante para atención.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Solicitud de atención y asesoría.	Solicitud de atención y asesoría validada.
3	Brinda atención a la persona solicitante e indica el proceso a seguir ante las instituciones correspondientes.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Solicitud de atención y asesoría validada.	Asesoría presencial o virtual.
4	En primer lugar, canaliza a la persona solicitante al Registro Civil del estado de Michoacán, y a partir del acta xerográfica certificada se expida un acta de nacimiento nueva.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Acta xerográfica certificada.	Acta de nacimiento nueva.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

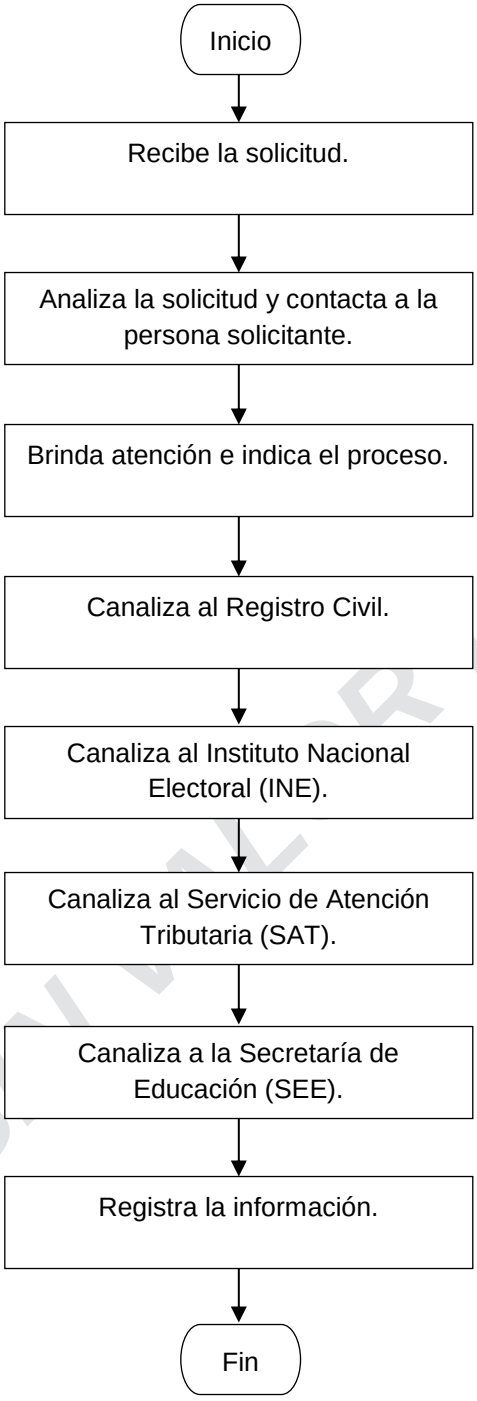
No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Seguido, canaliza a la persona solicitante al Instituto Nacional Electoral Delegación Michoacán (INE), donde llevará a cabo el procedimiento para obtener una identificación nueva presentando la nueva acta de nacimiento, comprobante de domicilio y la credencial de INE anterior.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Acta de nacimiento nueva.	Identificación oficial nueva.
6	Seguido, canaliza a la persona solicitante al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para tramitar una nuevo Registro Federal de Contribuyentes (RFC), requiriendo llevar su cita electrónica, nueva CURP y nueva INE.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Identificación oficial nueva.	RFC nueva.
7	Finalmente, canaliza a la persona solicitante a la Secretaría de Educación del estado de Michoacán (SEE), para en base a los certificados escolares existentes tramitar los certificados escolares con su nuevo nombre e identidad.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	RFC nueva	Certificados escolares con nuevo nombre e identidad.
8	Registra la información general de la atención brindada. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Certificados escolares con nuevo nombre e identidad.	Registro de atención.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA

Titular del Departamento de Atención y Vinculación.



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción y validación de documentación de las personas postulantes a las convocatorias emitidas para el bienestar de la población LGBTTTIQ+.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-17
Unidad Responsable	Departamento de Atención y Vinculación.

1.1 Objetivo del procedimiento.

Atender, recibir y validar la documentación presentada por personas postulantes a las diferentes acciones, proyectos y programas generados por la Secretaría para el Bienestar de la población LGBTTTIQ+.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los expedientes recibidos por el departamento deberán estar integrados conforme a los requisitos establecidos en las reglas de operación y lineamientos de los programas para el bienestar de la población LGBTTTIQ+.

2. La persona titular del Departamento de Atención y Vinculación, deberá ser el primer contacto y primer filtro respecto a la recepción y validación de expedientes para postulantes a las diferentes acciones, proyectos y programas generados por la Secretaría para el Bienestar de la población LGBTTTIQ+.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Atención y Vinculación.

1.4. Fundamento legal:

- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.3.3.1. Del Departamento de Atención y Vinculación, función 8.
- Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas, proyectos y obras a cargo de la Dirección.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción y validación de documentación de las personas postulantes a las convocatorias emitidas para el bienestar de la población LGBTTTIQ+.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DGP-17
Unidad Responsable	Departamento de Atención y Vinculación.

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda atención presencial o virtual a las personas postulantes a las convocatorias emitidas de los programas, proyectos y acciones para el Bienestar de las personas LGBTTTIQ+.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Convocatoria emitida.	Atención presencial o virtual.
2	Recibe los documentos señalados en la convocatoria emitida como requisitos e integra los expedientes de acuerdo a las diferentes convocatorias.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Atención presencial o virtual.	Expediente integrado.
3	Revisa y valida que los documentos en los expedientes estén completos y cumplan con las especificaciones que marca la convocatoria. ¿Cumplen con los requisitos? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, descarta los expedientes que no cumplen e informa a la persona solicitante y termina el procedimiento.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Expediente integrado.	Expediente validado.
4	Sistematiza la información de las personas solicitantes y turna los expedientes validados a la persona titular de la Subdirección para el Bienestar de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+.	Titular del Departamento de Atención y Vinculación.	Expediente validado.	Expediente validado y sistematizado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

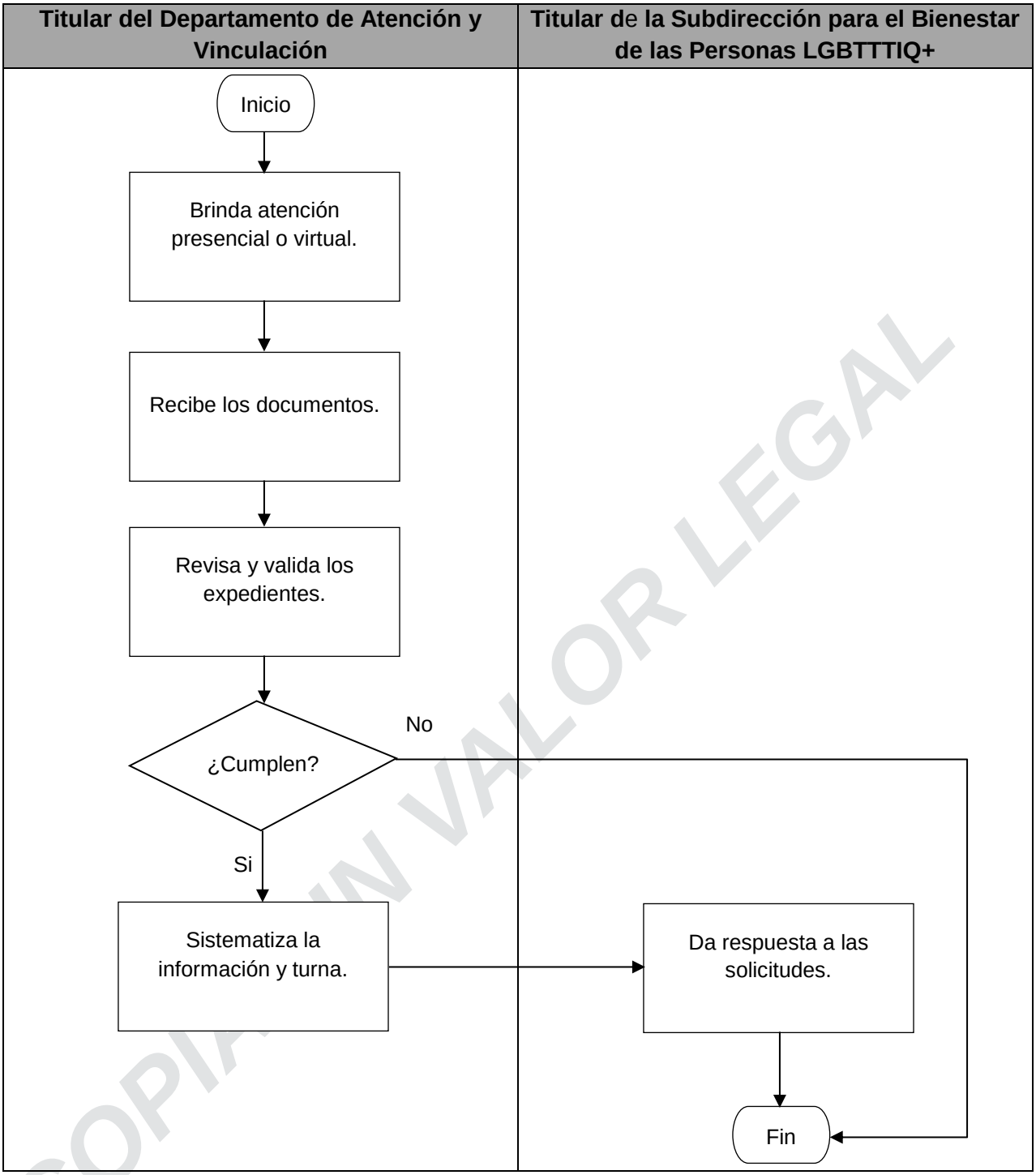
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Da respuesta a las solicitudes o postulaciones en conjunto con la persona Titular de la Dirección de Grupos Prioritarios. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Subdirección para el Bienestar de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+.	Expediente validado y sistematizado.	Respuesta a la solicitud.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

I) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Ejercicio del presupuesto de egresos aprobado.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo un adecuado registro y control del ejercicio presupuestal de cada uno de los programas y partidas que ejercen las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El ejercicio del presupuesto se realizará conforme a la calendarización autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. Previo a la aplicación del gasto se deberán considerar las normas jurídicas administrativas emitidas por la Comisión Gasto Financiamiento, la Secretaría de Finanzas y Administración y por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, que cada una en el ámbito de su competencia hayan emitido.

3. De igual forma es prioritaria la aplicación de las normas y lineamientos que de carácter interno emita la persona titular de la Delegación Administrativa, así como instrumentos de control y disciplina, que coadyuven a respetar el marco jurídico que regula el ejercicio del gasto.

4. Toda comprobación del gasto deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos que señale la Secretaría de Finanzas y Administración, para la elaboración del Documento de Afectación Presupuestaria.

5. Una vez tramitado y operado el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, se hará entrega del contra recibo correspondiente a la proveedora o el proveedor, para la gestión particular del pago que expida a su nombre la Secretaría de Finanzas y Administración.

6. Las modificaciones presupuestarias, deberán ser expuestas ante la persona titular de la Secretaría, teniendo como premisa la agilidad y eficiencia, en el ejercicio de la función administrativa.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento legal:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracciones I y IV.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4. De la Delegación Administrativa, funciones 4 y 5.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Ejercicio del presupuesto de egresos aprobado.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa.

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la consulta de la disponibilidad presupuestal en la pestaña/transacción “Estado del Ejercicio” dentro del sistema institucional para el ejercicio del presupuesto del Gobierno del Estado, denominado “Sistema de Aplicaciones y Productos” (SAP), utilizando su usuario y contraseña para ingresar al sistema. ¿Hay disponibilidad? Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Sistema de Aplicaciones y Productos (SAP). Y expediente autorizado para pago remitido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Suficiencia presupuestal consultada en Estado del Ejercicio del SAP.
2	Ingresa con su usuario y contraseña al SAP y elaborar el Oficio de Modificación Presupuestaria (OMP) en la carpeta de Elaboración de Oficios de Modificación Presupuestaria del SAP, e informar a la persona titular de la Delegación Administrativa que éste se encuentra disponible para su revisión en la pestaña/transacción “Monitor de Oficios de Modificación” del SAP.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Estado del Ejercicio consultado y Manual para la Creación de Documentos de Modificación Presupuestaria emitido por la Dirección de Gobierno Digital.	Oficio de Modificación Presupuestaria (OMP) elaborado y disponible digitalmente en el SAP.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	Ingresa al SAP con su usuario y contraseña; revisa electrónicamente el Oficio de Modificación Presupuestaria (OMP) en la pestaña/transacción Monitor de Oficios de Modificación Presupuestal (OMPS), e informa a las personas titulares de las Unidades administrativas correspondientes del estatus de reducción y ampliación presupuestal realizada, que dicho OMP se encuentra disponible para su revisión y Vo. Bo. digital en la pestaña/transacción “Monitor de Oficios de Modificación Presupuestal” del SAP.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de Modificación Presupuestaria (OMP) elaborado y disponible digitalmente en el SAP.	Oficio de Modificación Presupuestaria (OMP) disponible digitalmente en el SAP, revisado electrónicamente.
4	Ingresan al SAP con su usuario y contraseña; revisa y da Vo. Bo. electrónicamente al Oficio de Modificación Presupuestaria en la pestaña/transacción “Monitor de Oficios de Modificación Presupuestal”, e informan a la persona Titular de la Delegación Administrativa cuando esto fue realizado.	Titulares de las Unidades administrativas.	Oficio de Modificación Presupuestaria (OMP) disponible digitalmente en el SAP, revisado electrónicamente.	Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago (OMP) disponible digitalmente en el SAP, revisado electrónicamente y con Vo. Bo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Notifica a la persona Titular de la Secretaría que el Oficio de Modificación Presupuestaria (OMP) se encuentra disponible en el SAP para su autorización y firma electrónica en la carpeta/transacción “Monitor de Oficios de Modificación Presupuestal”.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago (OMP) disponible digitalmente en el SAP, revisado electrónicamente y con Vo. Bo.	Notificación para firma del Oficio de Modificación Presupuestal (OMP).
6	Ingresa al SAP con su usuario y contraseña; revisa y autoriza con su firma electrónica el Oficio de Modificación Presupuestaria en la pestaña/transacción Monitor de Oficios de Modificación Presupuestal (OMPS); con lo que el Oficio de Modificación Presupuestal (OMP) se encontrará en condiciones para que la Secretaría de Finanzas y Administración lo revise y contabilice/opere.	Titular de la Secretaría.	Notificación para firma del Oficio de Modificación Presupuestal (OMP).	Oficio de Modificación Presupuestaria y Pago (OMP) disponible digitalmente en el SAP, autorizado y firmado.
7	Ingresa al SAP con su usuario y contraseña en la pestaña/transacción Estado del Ejercicio, y verificar que el Oficio de Modificación Presupuestal haya sido contabilizado/operado por la Secretaría de Finanzas y Administración, es decir, se corrobora la existencia de disponibilidad presupuestal solicitada en la llave presupuestal referida en el OMP.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Estado del Ejercicio en el sistema SAP.	Suficiencia presupuestal consultada y disponible (OMP contabilizado por la SFA).

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Ingresa con su usuario y contraseña al SAP, y elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) en la carpeta "FONDO REVOLVENTE" del SAP, e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa que el DEPP digital se encuentra disponible para su revisión electrónica en la pestaña/transacción "Monitor de Documentos de autorizaciones de folios Depp" del SAP.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Suficiencia presupuestal consultada y disponible (OMP contabilizado por la SFA).	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) elaborado y disponible digitalmente en el SAP.
9	Ingresa al SAP con su usuario y contraseña, y revisa electrónicamente el DEPP, e informa a las personas titulares de las Unidades administrativas correspondientes que dicho documento se encuentra disponible para su revisión y firma en la pestaña/transacción "Monitor de autorizaciones de folios Depp" del SAP.	Titular de la Delegación Administrativa.	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) elaborado y disponible digitalmente en el SAP.	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) elaborado y disponible digitalmente en el SAP, revisado electrónicamente.
10	Ingresa al SAP con su usuario y contraseña; revisa y firma electrónicamente el DEPP en la pestaña/transacción "Monitor de autorizaciones de folios Depp", e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa cuando esto fue realizado.	Titulares de las Unidades administrativas.	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) elaborado y disponible digitalmente en el SAP, revisado electrónicamente.	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) elaborado y disponible digitalmente en el SAP, revisado y firmado electrónicamente.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Realiza Vo.Bo. y notifica a la persona titular de la Secretaría que el DEPP se encuentra disponible en el SAP para su autorización y firma electrónica, en la carpeta/transacción “Monitor de autorizaciones de folios DEPP”.	Titular de la Delegación Administrativa.	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) elaborado y disponible digitalmente en el SAP, revisado y firmado electrónicamente.	Notificación para firma del documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP).
12	Ingresa al SAP con su usuario y contraseña; revisa y autoriza con su firma electrónica el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) en la pestaña/transacción Monitor de autorizaciones de folios Depp”.; con lo que se encontrará en condiciones para que la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) lo revise y contabilice/ opere.	Titular de la Secretaría.	Notificación para firma del documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP).	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) elaborado y disponible digitalmente en el SAP, autorizado y firmado electrónicamente.
13	Ingresa al SAP con su usuario y contraseña en la pestaña/transacción “Monitor de autorizaciones de folios Depp”, y verifica si la Secretaría de Finanzas y Administración generó “Volante de devolución” para el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) en cuestión. ¿Hay volante de devolución? No, continúa en la actividad 15 Sí, continúa en la siguiente actividad	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Pestaña/transacción “Monitor de autorizaciones de folios DEPP” del SAP.	Volante de devolución.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

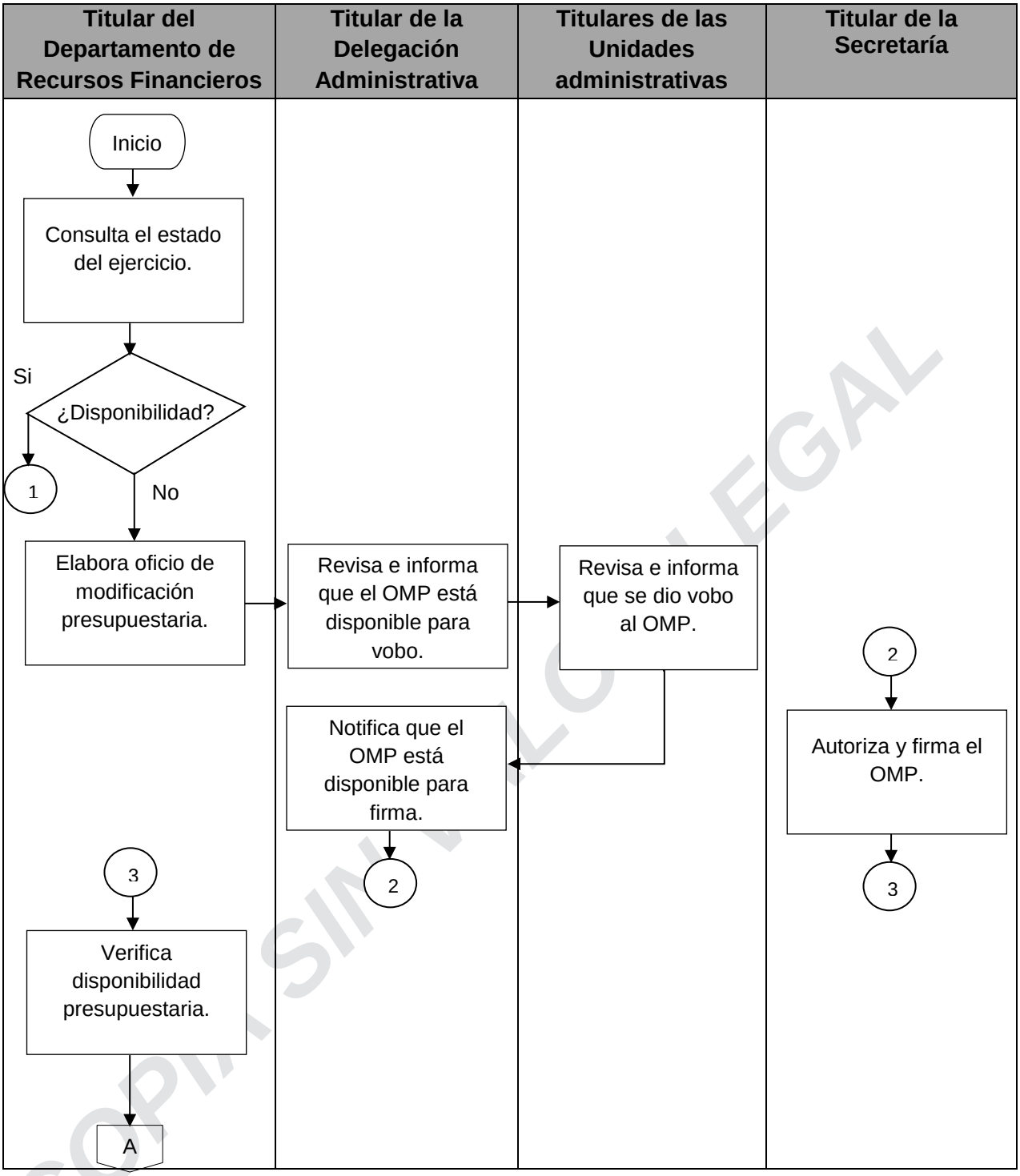
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Solventa las observaciones realizadas por la SFA en el Volante de devolución. ¿Se subsanan? No, se cancela el DEPP y se programa para el mes siguiente inmediato de acuerdo a las fechas límites del ejercicio del presupuesto emitido por la SFA. Sí, continúa en la actividad 15.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Volante de devolución.	Volante de devolución solventado o DEPP cancelado.
15	Ingresa al SAP con su usuario y contraseña en la pestaña/transacción “Reporte Detalle Depp” y verifica que el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) cuenta con la característica de “contabilizado”, lo cual implica que el DEPP ha sido operado, aprobado y se encuentra en espera de pago por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA). **Fin de Procedimiento.**	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Pestaña/transacción “Reporte Detalle DEPP” del SAP.	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) contabilizado/ operado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

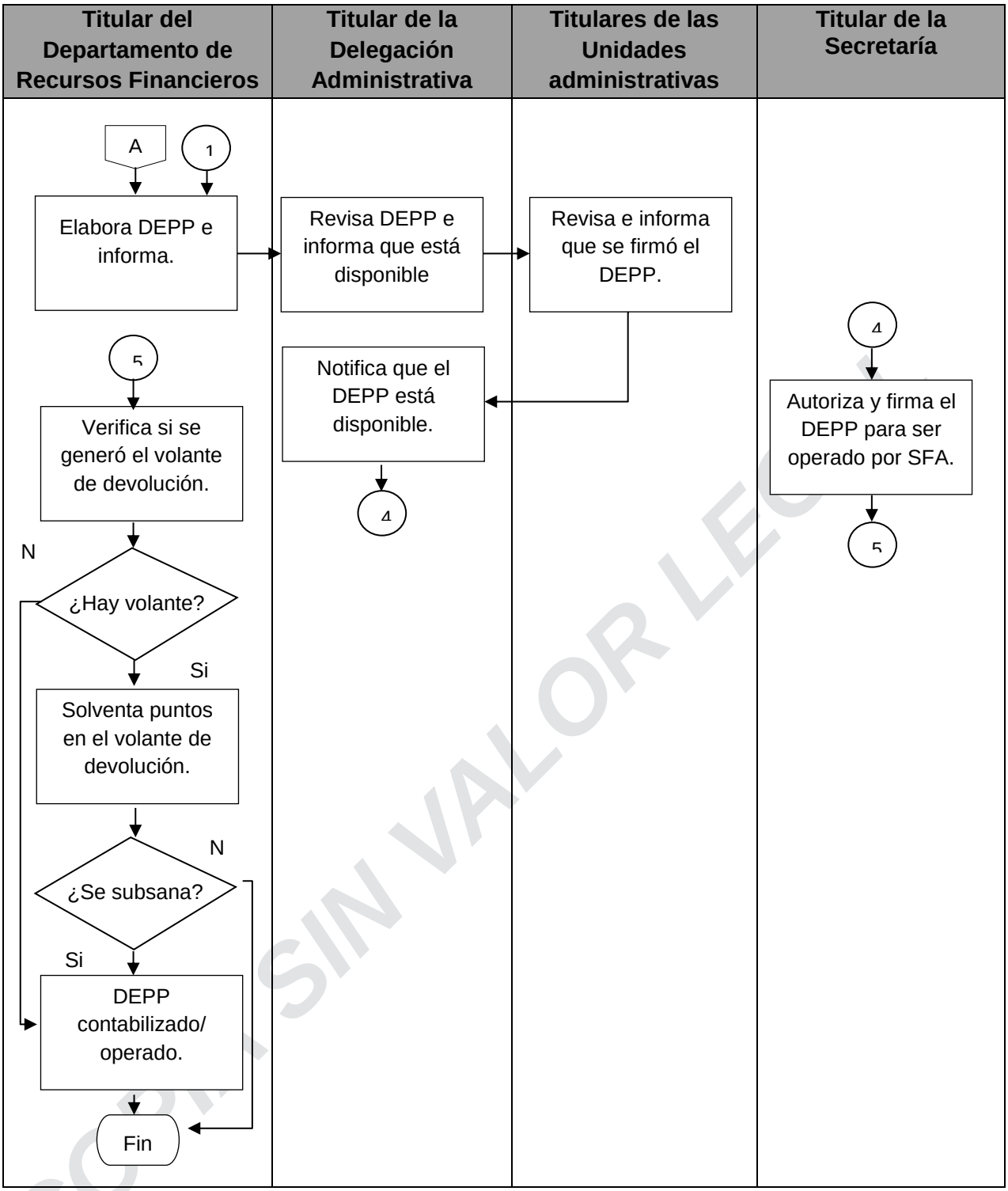
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de movimientos de personal.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-02
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración los movimientos de altas, bajas y modificaciones a la plantilla del personal adscrito a la Secretaría, con la finalidad de mantener actualizadas y vigentes las plantillas de personal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Contar con el expediente del personal totalmente integrado para proceder a elaborar y tramitar el movimiento de personal.

2. Todo personal deberá contar con un expediente en el que se integren todos los movimientos soporte de su historial laboral durante su estancia en la Secretaría.

3. Para los movimientos de alta de personal de nuevo ingreso así como del personal de reingreso con más de 3 meses de haber dejado de laborar en Gobierno del Estado son los siguientes documentos: solicitud de empleo, Curriculum Vitae, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, CURP, cartilla servicio militar nacional, constancia de estudios, certificado médico de institución pública, carta de no antecedentes penales, dos cartas de recomendación originales, dos fotografías, número de IMSS, RFC con homo clave, carta de no inhabilitación, identificación oficial y llenar formato bancario en caso de los eventuales y de estructura.

4. Los movimientos de alta de mandos medios y superiores además de los documentos anteriores deberán presentar su nombramiento y el acuerdo del Gobernador.

5. Para los movimientos de baja de personal se reciben cualquiera de los siguientes documentos: renuncia del servidor público, acta de defunción, acta de abandono de empleo, constancia de jubilación, certificado de incapacidad permanente, rescisión de contrato.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

6. Cuando se trate de movimientos de modificación bajo la modalidad de solicitud de quinquenios, por concepto de pagos por tiempo determinado, de datos de adscripción, de datos personales, promoción y de oficina de pago, se solicita al personal de la Secretaría copia del comprobante según sea el caso.

7. La persona titular de la Delegación Administrativa recibe la información de las Unidades administrativas y de acuerdo al tipo de movimiento, se procede a realizar los trámites correspondientes.

8. Las fechas de altas de los movimientos deberán ser de preferencia los días primero o 16 de cada mes, y las fechas de bajas de los movimientos deberán ser de preferencia los días 15 y último de mes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.1. Del Departamento de Recursos Humanos, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de movimientos de personal.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-02
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica el movimiento a presentar, alta, baja o modificación.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio del tipo de movimiento.	Formato de solicitud de documentos.
2	Solicita documentos a la persona trabajadora e integra el expediente personal.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Formato de solicitud de documentos.	Expediente de personal integrado.
3	Elabora movimiento de personal, conforme a la plaza presupuestal y al catálogo de movimiento.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Expediente de personal integrado.	Formato de movimiento de personal y expediente.
4	Turna los movimientos de personal debidamente integrados, para su revisión a la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Formato de movimiento de personal y expediente	Formato de movimientos de personal turnado.
5	Recibe el movimiento de personal lo revisa y autoriza. ¿Autoriza el movimiento? Sí, firma y entrega a la titular de la Secretaría para su autorización y firma. No, regresa a la actividad número 3.	Titular de la Delegación Administrativa.	Formato de movimientos de personal turnado.	Formato de movimientos de personal autorizado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

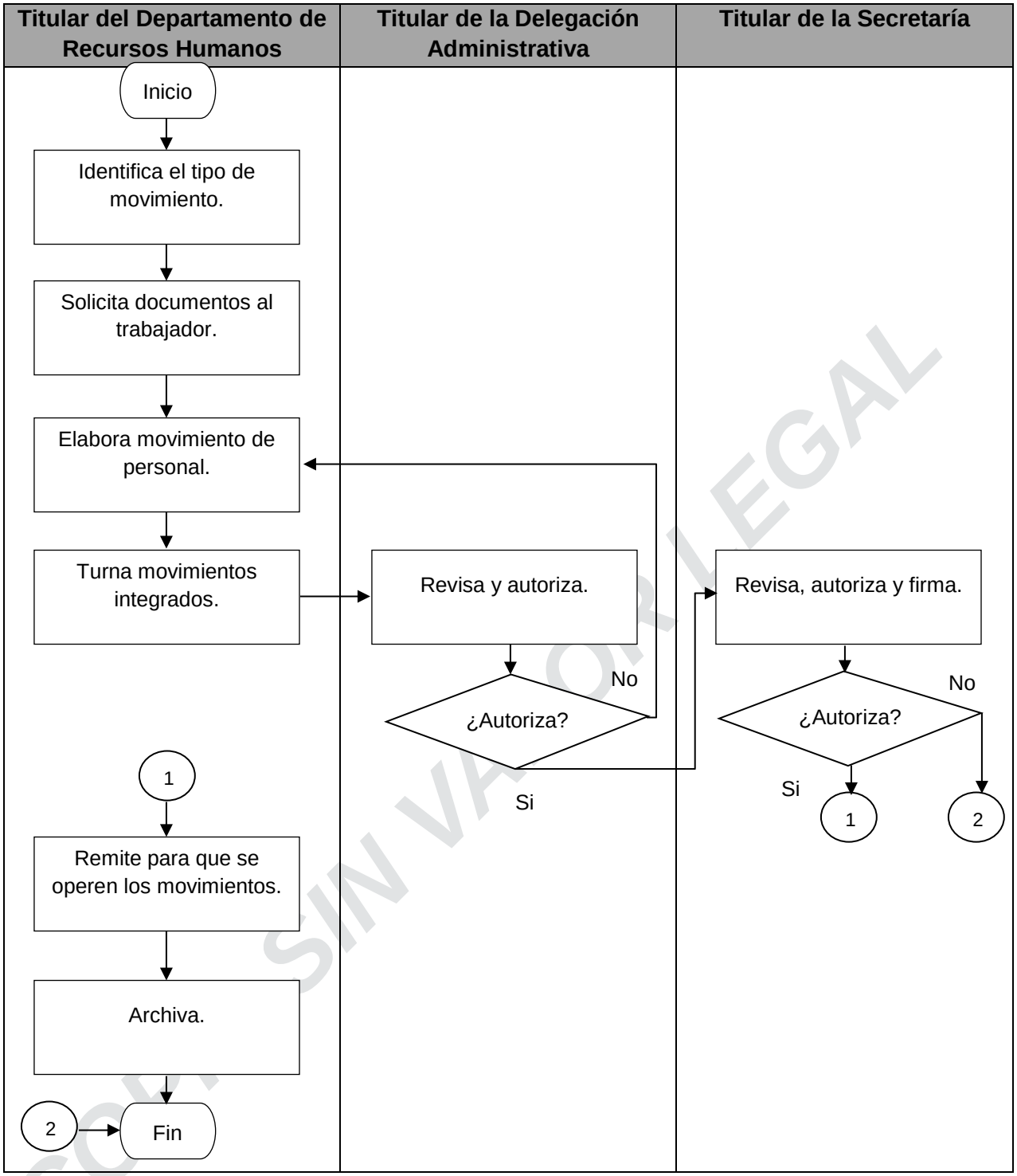
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe el movimiento de personal para su autorización y firma. ¿Autoriza el movimiento? Sí, firma y entrega a la persona titular de Recursos Humanos para su trámite, continúa en la actividad siguiente. No, es rechazado e informa a la Delegación Administrativa que no procederá el trámite.	Titular de la Secretaría.	Formato de movimientos de personal autorizado.	Formato de movimientos de personal autorizado y firmado.
7	Remite a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración para que se operen los movimientos de personal.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Formato de movimientos de personal autorizado y firmado.	Movimientos de personal validados y operados.
8	Archiva el movimiento de personal en el expediente laboral de la persona trabajadora. **Fin de Procedimiento.**	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Movimientos de personal validados y operados.	Expediente laboral actualizado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de descuentos por incidencias de personal.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-03
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar el control de las incidencias en que incurra el personal de la Secretaría, así como enviar oportunamente el reporte de incidencias de descuentos correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación, de conformidad con las disposiciones aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por disposición de la Secretaría de Finanzas y Administración se implementará el uso de registro de asistencia del personal, siendo obligatorio su uso para todo el personal eventual y de base, así como sindicalizados.

2. Procede descuento de incidencias relativas a retardos mayores de 30 minutos, acumulación de tres retardos mayores a 10 minutos y faltas no justificadas.

3. La notificación de las incidencias registradas al personal, a efecto de presentar posibles aclaraciones, deberá efectuarse de manera inmediata.

4. El día 15 del mes siguiente al que se encuentre en revisión, otorgando 5 días para presentar los argumentos y justificaciones, las cuales deberán ser racionales y con apego a las disposiciones en materia laboral. Dicho descuento se deberá aplicar dentro de los 2 meses siguientes a que se efectúo la falta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.1. Del Departamento de Recursos Humanos, función 2.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Michoacán, capítulo V, artículo 34 y 35.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de descuentos por incidencias de personal.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-03
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el informe del registro de asistencia en la plataforma.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Sistema de incidencias.	Reporte de incidencias por persona trabajadora.
2	Elabora reporte de incidencias y el oficio de notificación de descuento de incidencias y lo turna para firma.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias por persona trabajadora.	Oficio de notificación de descuento de incidencias.
3	Revisa y firma oficio de incidencias. ¿Es correcto? Sí, firma y turna a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y continúa en la actividad siguiente. No, señala las correcciones y regresa a la actividad anterior para que sean subsanadas.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de notificación de descuento de incidencias.	Oficio firmado.
4	Notifica a la persona trabajadora otorgando 5 días para aclaraciones de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio firmado.	Oficio de notificación con acuse.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

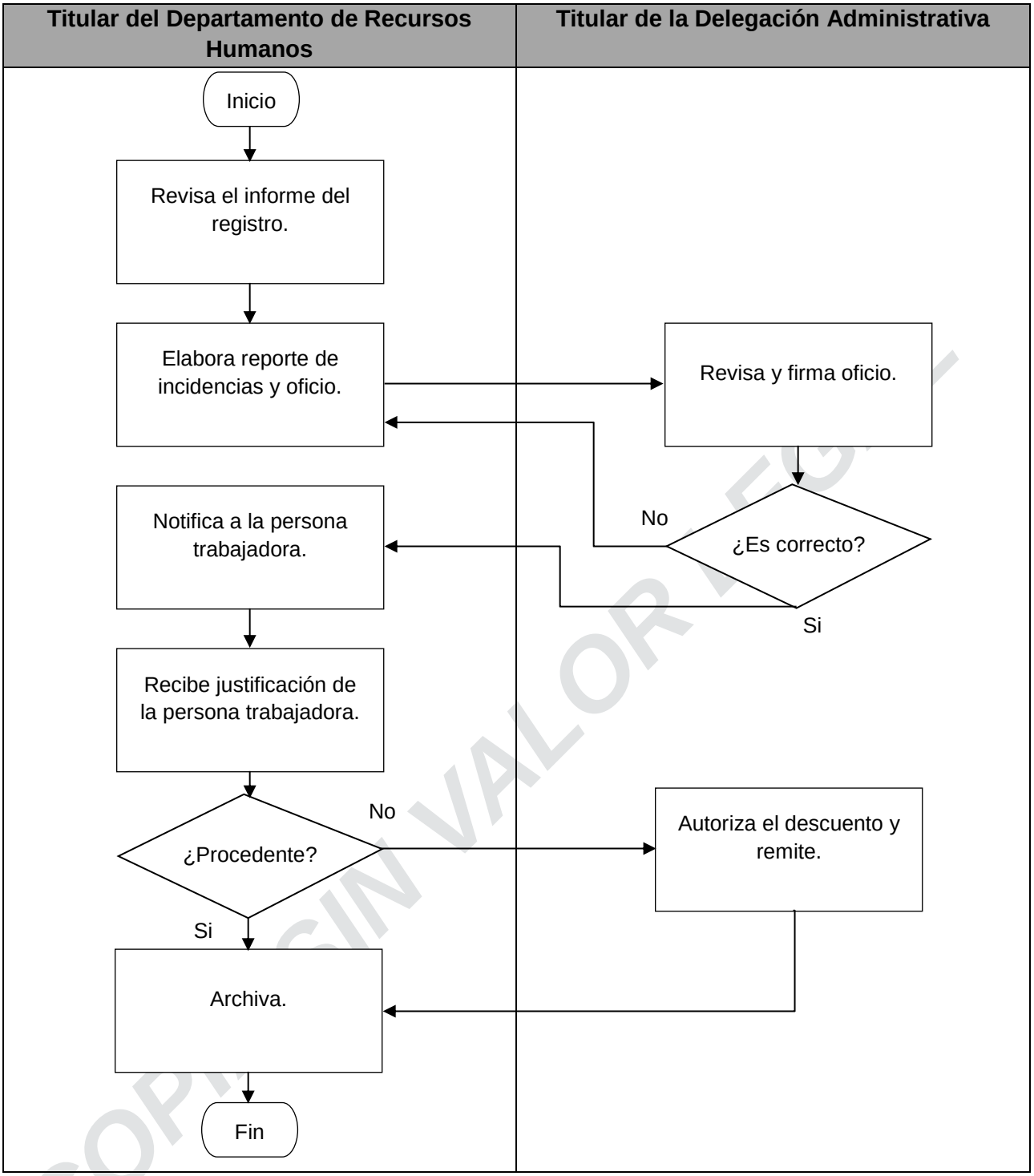
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe justificación oportuna y razonable por parte de la persona trabajadora. ¿Procede la justificación? Sí, archiva, continúa en la actividad número 7. No, no procede o no se presenta, elabora el aviso de descuento por incidencias y continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Oficio de notificación con acuse.	Aviso de descuento y expediente personal actualizado.
6	Autoriza el descuento y remite a la Dirección de Recursos Humanos para que se aplique el descuento.	Titular de la Delegación Administrativa	Aviso de descuento y expediente personal actualizado.	Descuento operado.
7	Archiva el movimiento de personal en el expediente de la persona trabajadora. **Fin de Procedimiento.**	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Descuento operado.	Expediente actualizado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación y adiestramiento al personal de la secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-04
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento de personal de la dependencia, de conformidad con los ofertados por la Dirección de Capacitación y Profesionalización de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se capacitará conforme a los cursos ofertados por la Dirección de Capacitación y Profesionalización de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. La sede, número de participantes, fechas y horarios serán conforme al calendario de los cursos solicitados.

3. El personal deberá registrar su asistencia a los cursos.

4. Al final del curso recibirán constancia.

1.3 Alcance

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.1. Del Departamento de Recursos Humanos, funciones 3 y 5.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

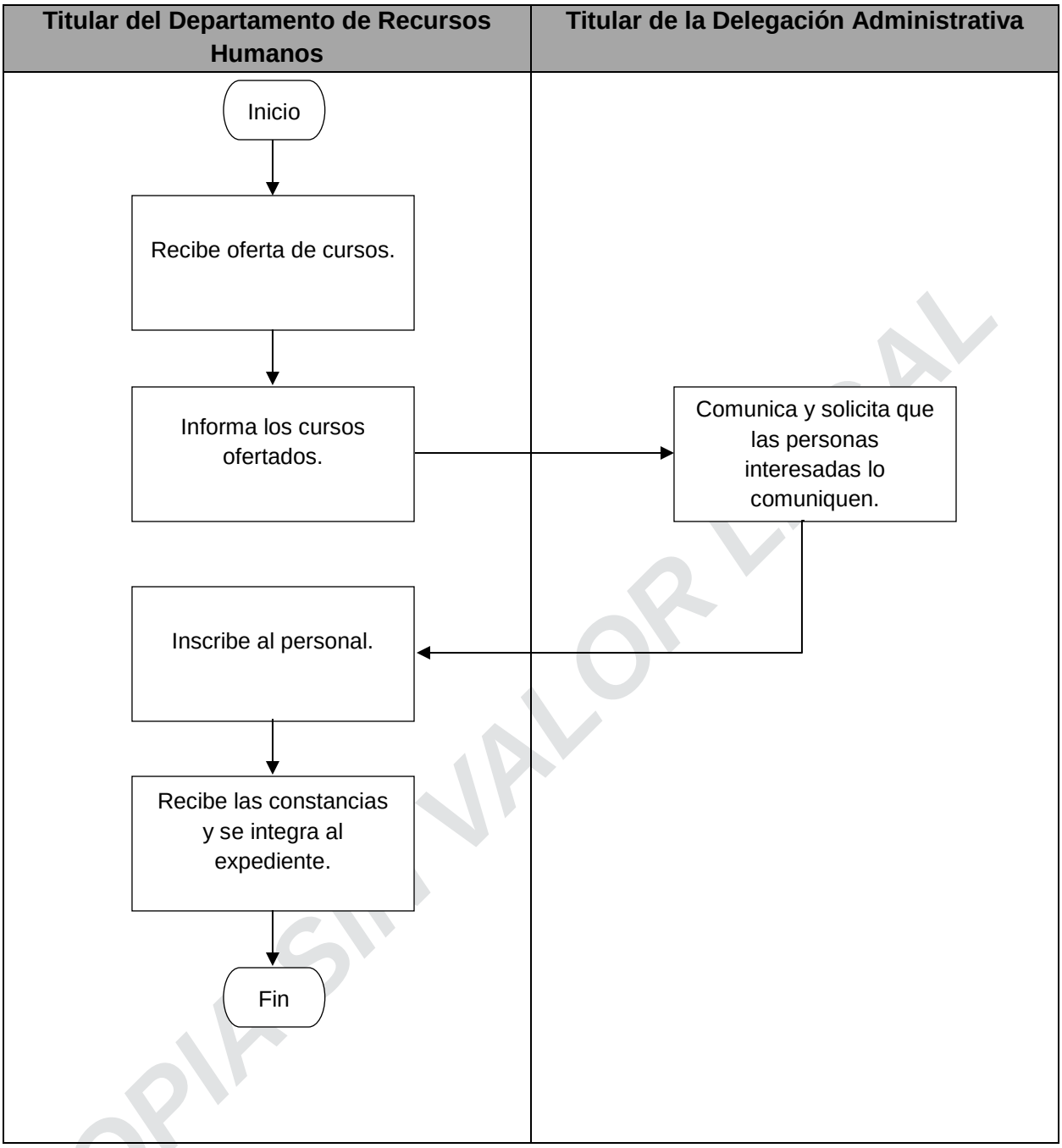
Nombre del Procedimiento	Capacitación y adiestramiento al personal de la secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-04
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oferta de cursos emitida por la Dirección de Capacitación y Profesionalización de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Convocatorias y bases de ingreso a los cursos.	Oficio de cursos ofertados.
2	Informa a la persona titular de la Delegación Administrativa de los cursos ofertados.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de cursos ofertados.	Notificación de cursos ofertados.
3	Comunica al personal de todas las Unidades administrativas, los términos, horarios, sedes, características de los cursos a impartir y solicita que las personas interesadas lo comuniquen a la persona titular del departamento de Recursos Humanos.	Titular de la Delegación Administrativa.	Notificación de cursos ofertados.	Circular para comunicar la oferta de cursos de capacitación y sus bases.
4	Inscribe al personal interesado en capacitarse en algún curso.	Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Circular para comunicar la oferta de cursos de capacitación y sus bases.	Reporte de Inscripciones.
5	Recibe las constancias de capacitación y se integra una copia al expediente de la persona trabajadora. **Fin de Procedimiento.**	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de Inscripciones.	Constancia de capacitación y expediente de personal actualizado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

4. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite administrativo de pago de programas de bienestar.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-05
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo:

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración el recurso para el pago de los apoyos para las personas beneficiarias de los programas, con la finalidad de realizar las transferencias o elaboración de cheques a las personas beneficiarias.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

1. Las personas titulares de las Unidades administrativas, deberán apegarse a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos en la operación de los programas.

2. Para la operación de acciones, es necesario que todo gasto y adquisición cumpla con la normatividad vigente.

3. La ejecución y el pago de los recursos se ajustarán a las normas y políticas de la Secretaría de Finanzas y Administración, y a las reglas de operación y/o lineamientos de los programas autorizados de la Secretaría.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.2. Del Departamento de Recursos Financieros, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite administrativo de pago de programas de bienestar.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-05
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Financieros.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emiten solicitud de entrega de apoyos a las personas beneficiarias de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Padrón de personas beneficiarias.	Oficio de Solicitud.
2	Recibe la solicitud de entrega de apoyos a las personas beneficiarias y comienza el trámite correspondiente al ejercicio del presupuesto de egresos aprobado.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de Solicitud.	DEPP operado y deposito en cuenta de la Secretaría.
3	Solicita la elaboración del cheque o transferencia de los apoyos a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.	Titular de la Delegación Administrativa.	DEPP operado y deposito en cuenta de la Secretaría.	Solicitud de autorización de pago.
4	Elabora el cheque o transferencia. ¿Es transferencia? Sí, emite reporte a la persona Titular de la Delegación Administrativa de las trasferencias realizadas y continúa en la actividad siguiente. No, continúa en la actividad 7.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Solicitud de autorización de pago.	Transferencia realizada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

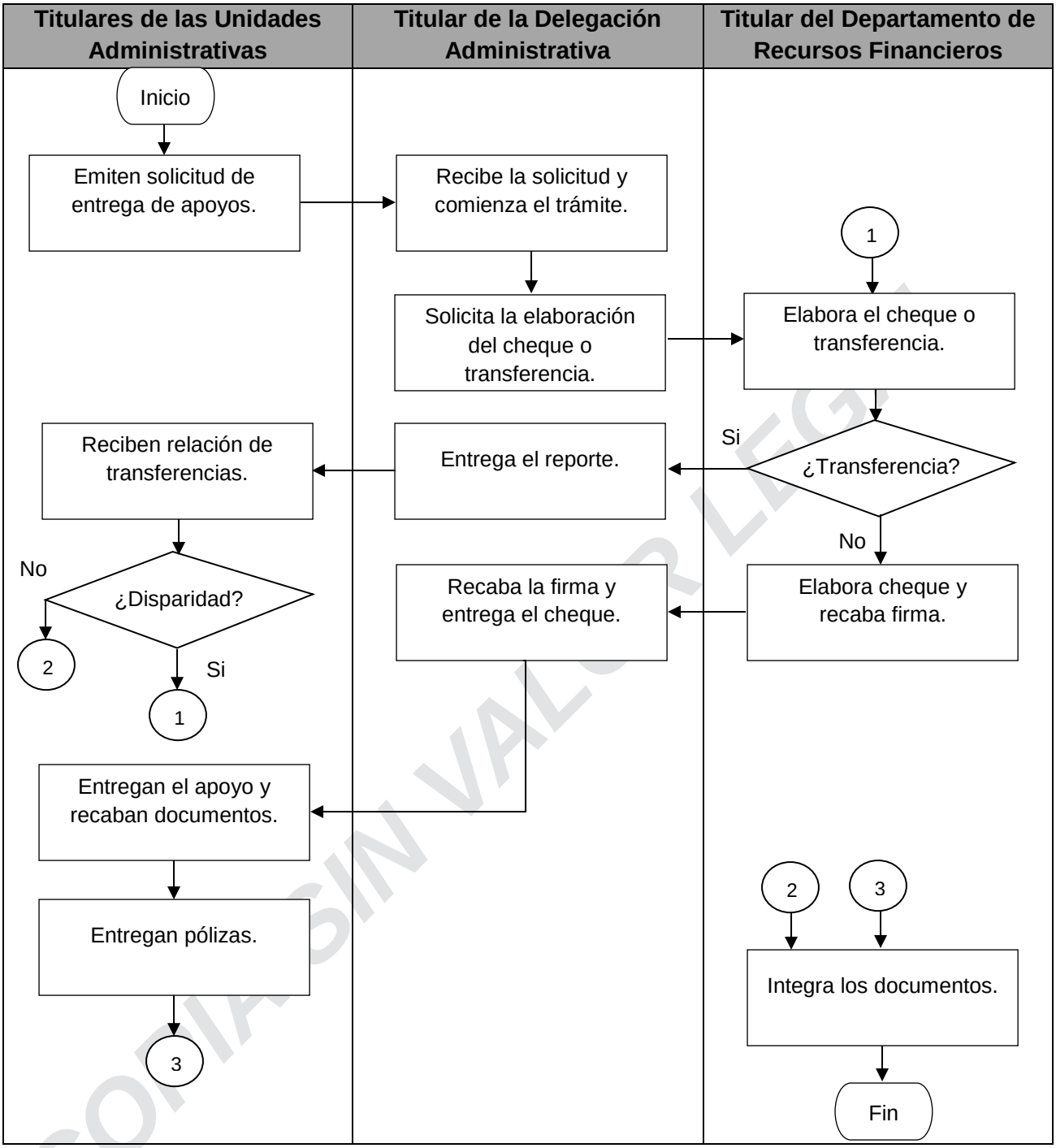
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Entrega a las personas titulares de las Unidades administrativas el reporte de las transferencias realizadas.	Titular de la Delegación Administrativa.	Transferencia realizada.	Reporte de transferencias realizadas.
6	Reciben relación de transferencias realizadas. ¿Hay disparidad con la información solicitada? Si, se señala las diferencias y regresa a la actividad número 4. No, continúa en la actividad 11.	Titulares de la Unidades Administrativas	Reporte de transferencias realizadas.	Comprobación de entrega de apoyos.
7	Elabora cheque y recaba la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Solicitud de autorización de pago.	Cheque firmado.
8	Recaba la firma de la persona titular de la Secretaría y entrega a las personas titulares de las Unidades administrativas correspondientes el cheque para su entrega a las personas beneficiarias.	Titular de la Delegación Administrativa.	Cheque firmado.	Listado de cheques firmados para entrega.
9	Entregan el apoyo a las personas beneficiarias del programa y recaba los documentos que acrediten la recepción del apoyo.	Titulares de la Unidades Administrativas.	Listado de cheques firmados para entrega.	Póliza o recibo firmado.
10	Entregan las pólizas firmadas a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.	Titulares de la Unidades Administrativas.	Póliza o recibo firmado.	Relación de pólizas o recibos firmados.
11	Integra al Documento de Afectación Presupuestal los documentos que acreditan el apoyo entregado. **Fin de Procedimiento.**	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Relación de pólizas o recibos firmados.	DEPP con documentos anexados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3 FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de Pago de Viáticos.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-06
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo:

Establecer el mecanismo para la gestión del pago de viáticos (gastos de viaje) al personal que es comisionado para realizar alguna actividad de campo para la operatividad de los programas y acciones de la Secretaría, y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración el reembolso de los mismos.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

1. El pago de viáticos sólo se realiza previa autorización de la persona titular de la Secretaría.

2. El pago de los viáticos se ajusta a las tarifas autorizadas vigentes en el Ejercicio Fiscal.

3. El anticipo y liquidación de viáticos se paga de acuerdo con el recurso disponible.

4. En caso de ser necesaria la expedición de un complemento de gasto a la comisión se hará de acuerdo con la documentación comprobatoria presentada, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.

5. Si la comisión se realiza en vehículo oficial, se deberá proporcionar en el informe de la comisión, así como el kilometraje inicial y final del vehículo.

6. La persona servidora pública comisionada, entregará al personal o persona titular de la Delegación Administrativa la comprobación correspondiente a la comisión en un término de 3 días posteriores a la comisión, o en su defecto, deberá reintegrar la cantidad no devengada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal:

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.2. Del Departamento de Recursos Financieros, función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

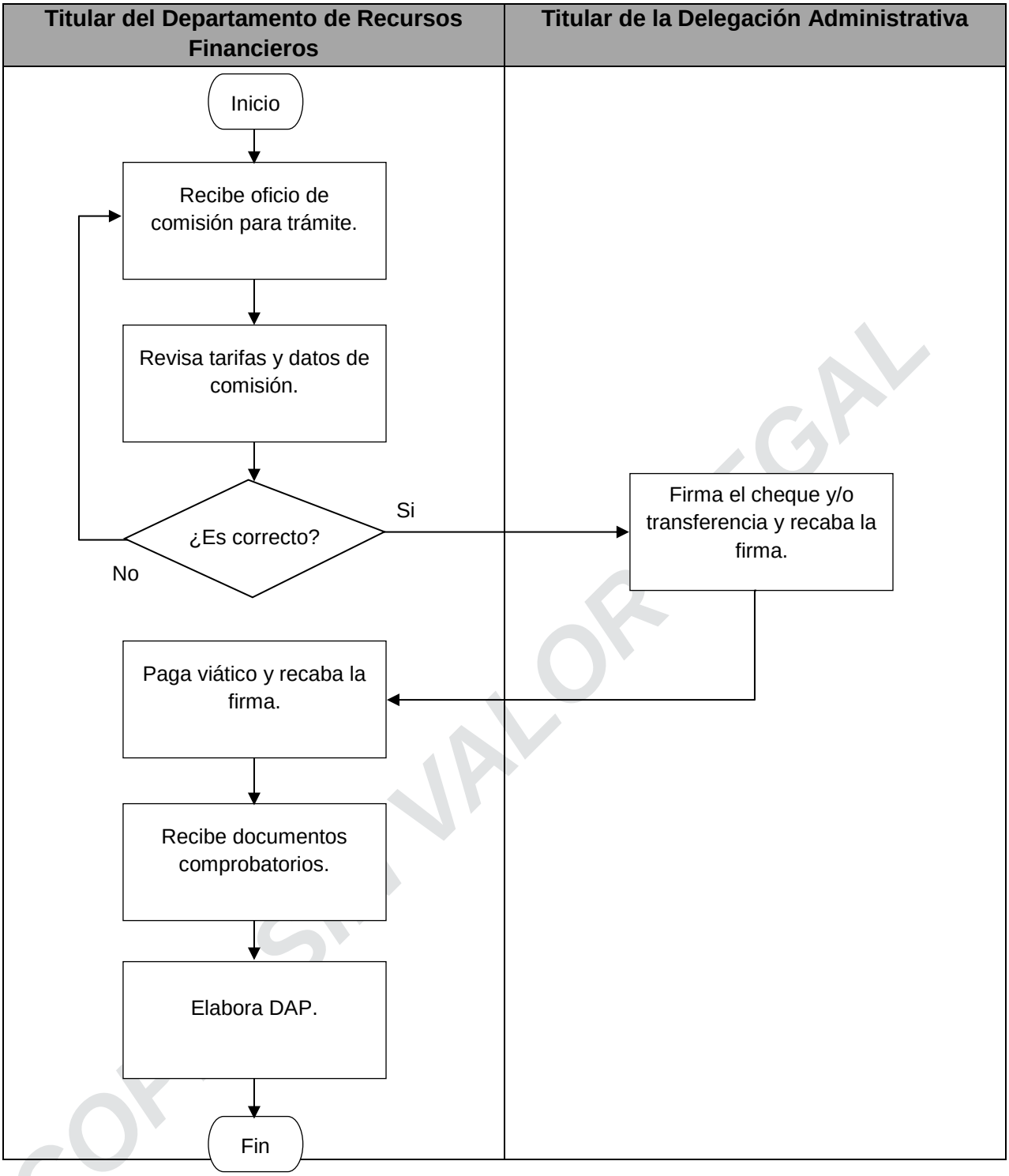
Nombre del Procedimiento	Trámite de Pago de Viáticos.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-06
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Financieros.

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de la persona trabajadora el oficio de comisión autorizado para trámite de pago.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Normativa aplicable.	Oficio de Comisión.
2	Revisa tarifas y datos de la comisión autorizada ¿Es correcto? No, se rechaza y turna a la persona trabajadora para que se corrija y regresa a la actividad 1. Sí, elabora cheque y/o transferencia y continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de Comisión.	Cheque o transferencia elaborada.
3	Firma el cheque y/o transferencia y recaba la firma y autorización de la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Delegación Administrativa	Cheque o transferencia elaborada.	Cheque o transferencia autorizado.
4	Paga viático a la persona comisionada y recaba la firma de recibido en la póliza o transferencia del recurso.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Cheque o transferencia autorizado.	Póliza o transferencia firmada.
5	Recibe documentos comprobatorios de la comisión y/o reintegro de anticipo.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Póliza o transferencia firmada.	Comprobación.
6	Elabora Documento de Afectación Presupuestal. **Fin de Procedimiento.**	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Comprobación.	Registro.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Comprobación del Fondo Revolvente.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-07
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo

Establecer el mecanismo financiero para conciliar el recurso asignado a través del Fondo Revolvente para los gastos de operación de esta Secretaría, a fin de tener una correcta Administración monetaria de la utilidad que tiene dicho fondo.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento

1. La comprobación del fondo revolvente se establece como un proceso interno de la Secretaría que se efectúa anualmente al término del año fiscal.

2. Este proceso tiene como objeto recuperar el vale del fondo revolvente otorgado por la Dirección de Fondos y Valores de la Secretaría de Finanzas y Administración por concepto de fondo revolvente.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.2. Del Departamento de Recursos Financieros, función 4.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Comprobación del Fondo Revolvente.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-08
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Financieros.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina el saldo a través de la conciliación bancaria de la cuenta de Fondo Revolvente.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Conciliación bancaria.	Auxiliar de bancos.
2	Identifica el importe a reintegrar a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Auxiliar de bancos.	Auxiliar de bancos conciliado.
3	Realiza transferencia del reintegro a la cuenta de la Secretaría de Finanzas y elabora relación de DEPPS que no genera pago para abono a vale de Fondo Revolvente.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Auxiliar de Bancos conciliado.	Comprobante de transferencia realizada.
4	Elabora y entrega oficio a la Dirección de Fondos y Valores del reintegro efectuado para solicitar el comprobante de caja.	Titular de la Delegación Administrativa	Comprobante de transferencia realizada.	Oficio con acuse de recibido.
5	Acude a Fondos y Valores para recibir el comprobante de caja del reintegro realizado.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Oficio con acuse de recibido.	Comprobante de caja.
6	Remite comprobante de caja y relación de DEPPS de no genera pago a la persona titular de la Delegación administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Comprobante de caja.	Comprobante de caja y relación de DEPPS entregados.

COPIA SIN VALOR LEGAL

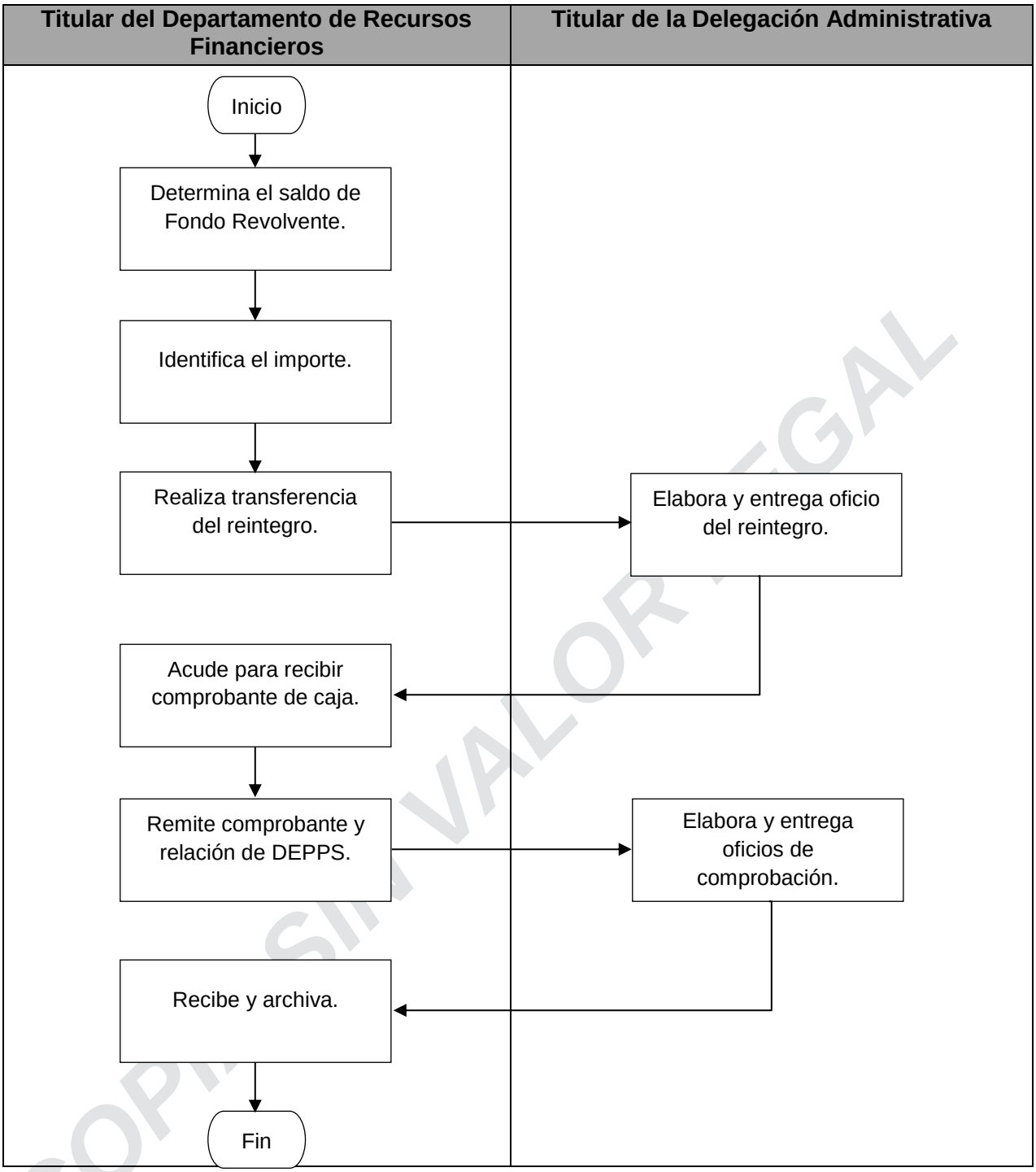
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora y entrega oficio a Fondos y Valores de comprobación del vale del Fondo Revolvente.	Titular de la Delegación Administrativa	Comprobante de caja y relación de DEPPS entregados.	Oficio de comprobación de Fondo Revolvente con acuse de recibido.
8	Recibe y archiva oficio en expediente de comprobación del vale del fondo revolvente. **Fin de procedimiento.**	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de comprobación de Fondo Revolvente con acuse de recibido.	Expediente de Fondo Revolvente comprobado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA.



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Conciliación Presupuestal.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-08
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Financieros.

1.1 Objetivo:

Establecer el mecanismo para conciliar las cifras presupuestales entre la Secretaría de Finanzas y Administración y esta Secretaría, a fin de comparar las partidas presupuestarias que emiten ambas partes y cotejar las cifras de cada momento contable.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

1. La conciliación se realiza trimestralmente con el reporte Analítico del presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas, cuando es recibido en esta Secretaría o en su defecto se imprime del sistema SAP.

2. Se realiza la comparación entre las partidas del reporte Analítico del Presupuesto y los Documentos de Afectación tramitados por esta Secretaría.

3. La conciliación anual se realiza para el cierre del Ejercicio Fiscal en curso o al inicio del Ejercicio Fiscal siguiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica para el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.2. Del Departamento de Recursos Financieros, función 1.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Conciliación Presupuestal.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-08
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Financieros.

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y revisa el reporte de consecutivo de DEPPS operados y pagados.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Reporte consecutivo DEPPS.	Reporte consecutivo DEPPS revisado.
2	Emite y revisa el reporte del SAP por momento contable.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Reporte consecutivo DEPPS revisado.	Reporte SAP revisado.
3	Verifica que el consecutivo de DEPPS coincida con los DEPPS ejercidos y pagados en el SAP. ¿Coinciden? No, hace aclaraciones pertinentes en la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA continúa en la actividad anterior. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Reporte SAP revisado.	Reportes DEPPS y SAP verificados.
4	Elabora el reporte interno de cifras conciliadas.	Titular del Departamento de Recursos Financieros.	Reportes DEPPS y SAP verificados.	Reportes DEPPS y SAP con cifras conciliadas.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

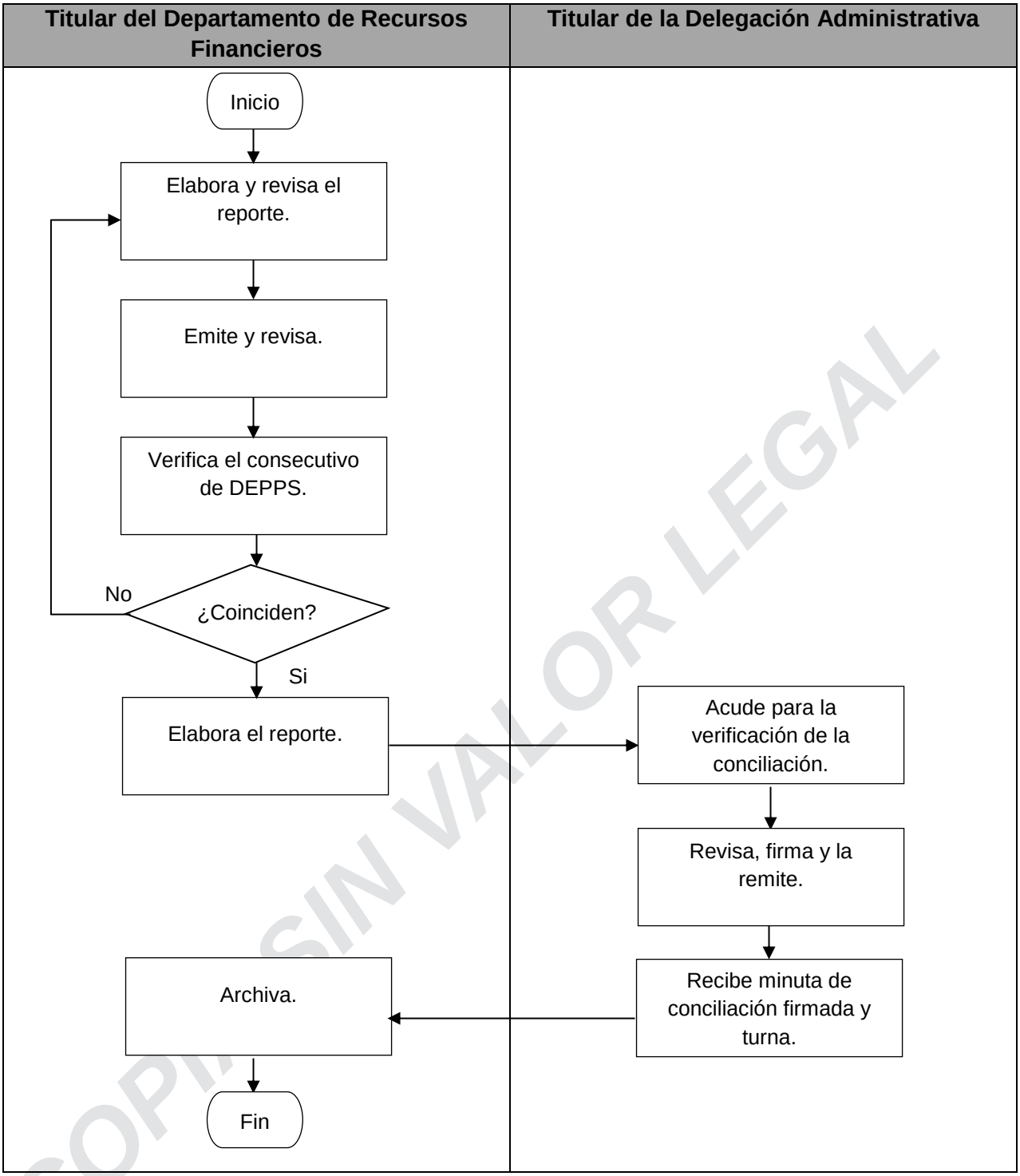
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Acude en la fecha y lugar programado por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración, para la verificación de la conciliación de cifras presupuestales.	Titular de la Delegación Administrativa.	Reportes DEPPS y SAP con cifras conciliadas.	Minuta de conciliación.
6	Recibe, revisa y firma la minuta de conciliación de cifras presupuestales, y la remite a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración para firma.	Titular de la Delegación Administrativa.	Minuta de conciliación.	Minuta de conciliación validada.
7	Recibe Minuta de Conciliación de Cifras Presupuestales firmada por la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y turna para su archivo.	Titular de la Delegación Administrativa.	Minuta de conciliación validada	Minuta de conciliación firmada.
8	Archiva Minuta de Conciliación de Cifras Presupuestales. **Fin de Procedimiento.**	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Minuta de conciliación firmada.	Minuta de conciliación archivada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-09
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de variada naturaleza, para lograr una oportuna y adecuada contratación de bienes y servicios, así como asegurar la disciplina administrativa en el estricto apego a la normatividad existente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda adquisición deberá cumplir con lo que establece la normatividad en la materia.

2. Adquirir con oportunidad los bienes y servicios solicitados, de calidad y en las mejores condiciones económicas, preferentemente de personas proveedoras locales.

3. Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y conforme al Programa Anual de Adquisiciones.

4. Para la adquisición de transporte, previo a la adquisición se requiere contar con certificado de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto, dictamen de conveniencia expedido por la Subsecretaría de Administración, constancia de no existencia de vehículos emitido por la Dirección de Patrimonio Estatal y Acuerdo de la Comisión Gasto Financiamiento de autorización de compra.

5. En las adquisiciones de bienes muebles y artículos de consumo deberá garantizarse la calidad de los productos y la mejor oferta económica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción XXI.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar, 1.4.3. Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 1.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-09
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determinan las necesidades de adquisición o contratación de bienes o servicios, verificando su disponibilidad presupuestal.	Titulares de las Unidades administrativas.	Bienes o servicios.	Listado de bienes o servicios a solicitar.
2	Presentan requisiciones de bienes o servicios.	Titulares de las Unidades administrativas.	Listado de bienes o servicios a solicitar.	Oficio y/o Requisición.
3	Recibe y turna el oficio y/o requisición a la persona titular de la Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención conforme a la normatividad vigente.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio y/o Requisición.	Solicitud de atención.
4	Verifica qué personas proveedoras están inscritas en el Padrón del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo CADPE.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de atención.	Número de registro de proveedor.
5	Elabora la solicitud de cotización de bienes.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Número de registro de proveedor.	Solicitud de cotización.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe la cotización y verifica el importe contra lo autorizado para Adjudicaciones Directas por el CAPDE. ¿El importe es mayor? Sí, formula requisición y oficio de solicitud de licitación para CADPE conforme al lineamiento establecido por dicho Comité para este proceso y continúa en la actividad 13. No, elabora cuadro comparativo y continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de cotización.	Oficio de solicitud para licitación y/o cuadro comparativo.
7	Verifica con la persona titular del Departamento de Recursos Financieros la disponibilidad de presupuesto y solicita asignación de clave presupuestal.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cuadro comparativo.	Orden de pedido.
8	Presenta cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido para revisión de la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Orden de pedido.	Expediente de adquisición.
9	Revisa y presenta cotizaciones, cuadro comparativo y orden de pedido para autorización de la compra por la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Delegación Administrativa	Expediente de adquisición.	Compra autorizada.
10	Formula contrato de adquisición por adjudicación directa.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Compra autorizada.	Contrato de adquisición por adjudicación directa.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

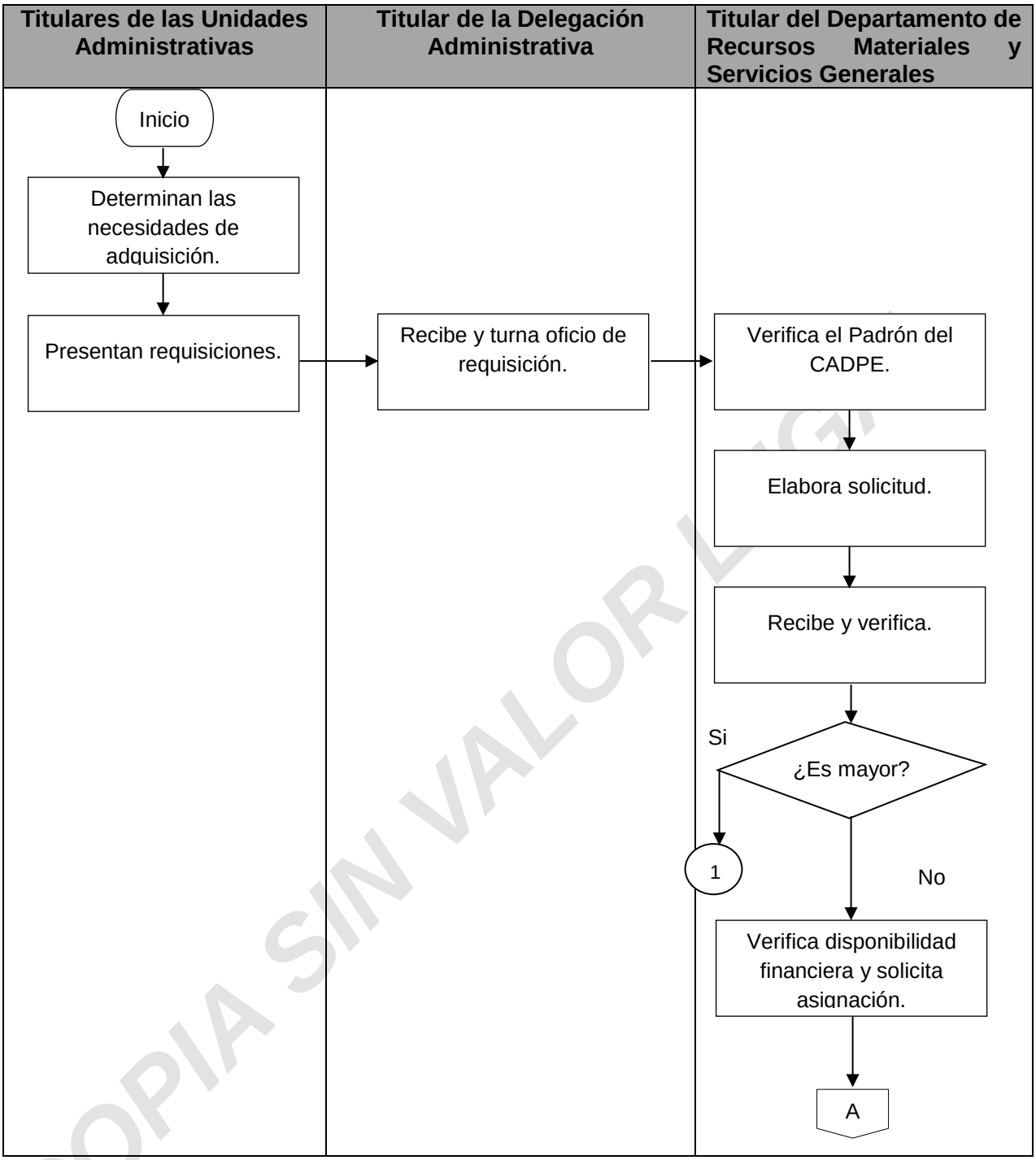
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Realiza la adquisición, verificando en la factura que correspondan las cantidades y descripción conforme a la orden de pedido.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Contrato de adquisición por adjudicación directa.	Factura.
12	Ingresa al almacén para su registro y posterior entrega al solicitante.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Factura.	Factura con sello de entrada al almacén.
13	Turna la factura con todo el soporte documental que dio origen a la adquisición, para el pago correspondiente a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros. **Fin de Procedimiento.**	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Factura con sello de entrada al almacén.	Oficio con factura y soporte documental.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

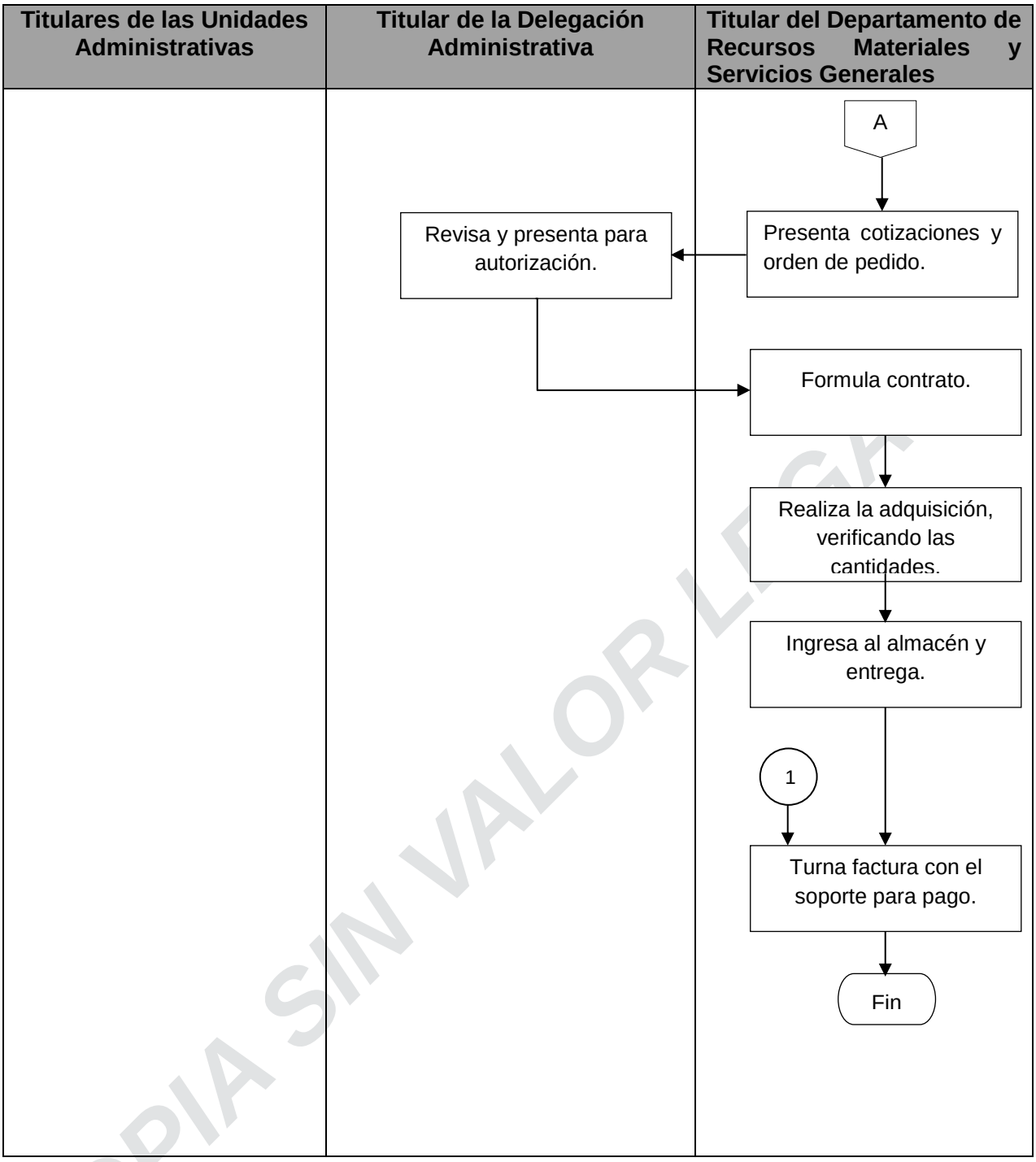
COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA.



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-10
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Secretaría, a fin de atender de forma oportuna y eficaz los requerimientos de bienes y servicios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La integración del Programa Anual de Adquisiciones, deberá elaborarse con base al presupuesto autorizado a la Secretaría mediante las partidas presupuestales definidas en él y señaladas en el Clasificador por Objeto del Gasto.

2. Debe ser capturado los primeros 5 días posteriores a la notificación del presupuesto en el Sistema Integral de Procesos administrado por el CADPE.

3. Se deberá presentar ante el CADPE en forma impresa y magnética en formato descargable.

4. En caso de requerirse una modificación, ésta se podrá realizar de forma directa en el Sistema Integral de Procesos (SIP); no se autorizarán modificaciones retroactivas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.3. Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 2.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-10
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía oficio para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) dirigido a las personas titulares de las Unidades Administrativas.	Titular de la Delegación Administrativa.	Presupuesto autorizado.	Oficio de solicitud.
2	Elaboran Propuesta del PAAAS de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas de su área en apego al presupuesto autorizado.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de solicitud.	Propuesta de PAAAS alineado al presupuesto.
3	Entregan por escrito la propuesta del PAAAS a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Propuesta de PAAAS alineado al presupuesto.	Oficio de entrega de propuesta de PAAAS.
4	Recibe y revisa la propuesta del PAAAS. ¿Es correcta? No, señala las correcciones y regresa a la actividad 2 para subsanar. Sí, turna la propuesta para autorización y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de entrega de propuesta de PAAAS.	Propuesta de PAAAS revisada.
5	Recibe la propuesta del PAAAS para su autorización. ¿Autoriza? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, señala las correcciones y regresa a la actividad 2 para subsanar.	Titular de la Secretaría.	Propuesta de PAAAS revisada.	PAAAS autorizado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

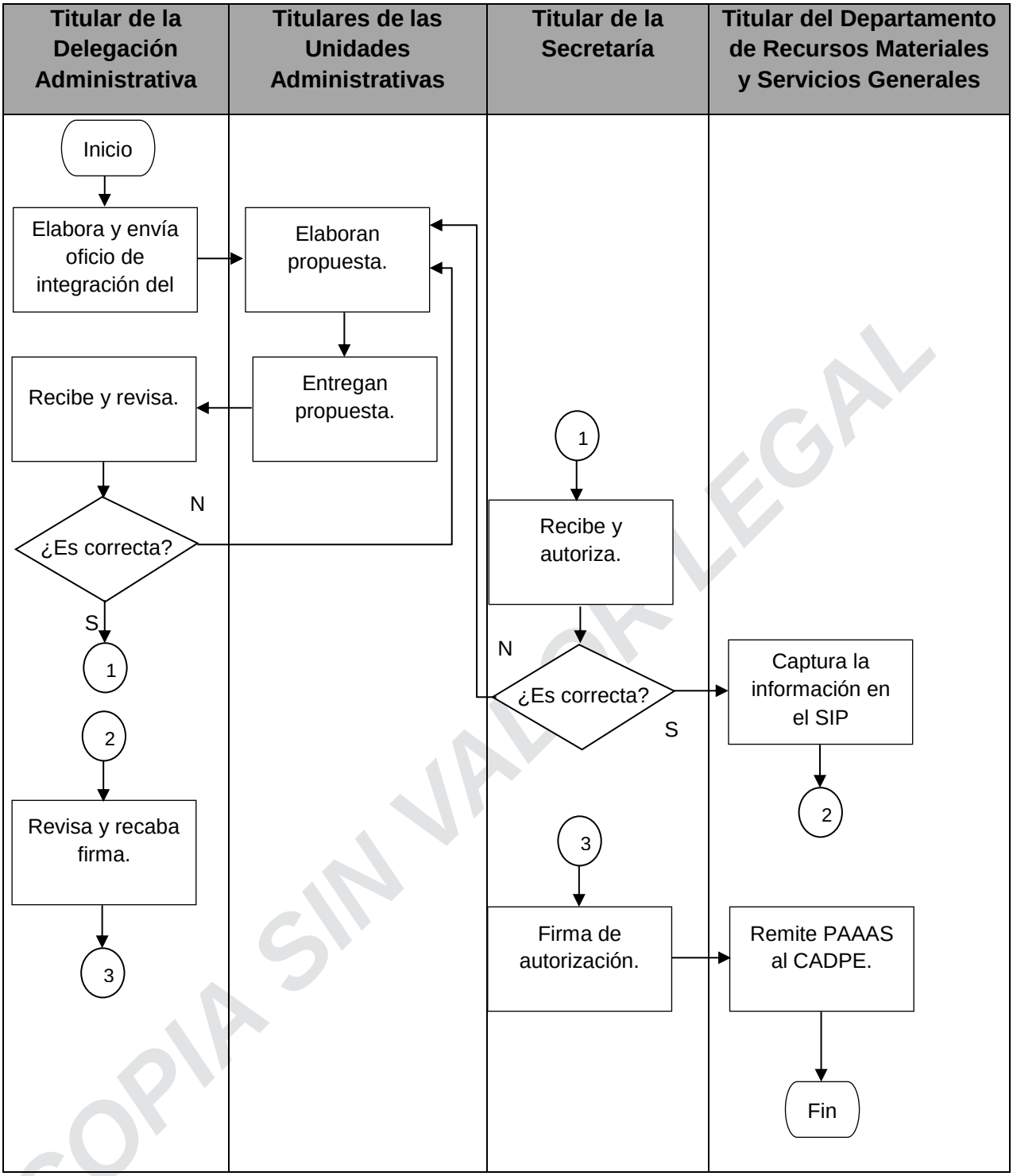
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza la captura del PAAAS en Sistema Integral de Procesos (SIP) del CADPE, y la imprime para firma de la persona titular de la Secretaría.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	PAAAS autorizado.	PAAAS capturado e impreso.
7	Revisa el PAAAS impreso del SIP para recabar firma de la persona titular de la Secretaría.	Titular de la Delegación Administrativa.	PAAAS capturado e impreso.	PAAAS del SIP revisado.
8	Recibe PAAAS del SIP y lo firma de autorización.	Titular de la Secretaría.	PAAAS del SIP revisado.	PAAAS del SIP autorizado.
9	Remite el PAAAS mediante oficio firmado por la persona titular de la Delegación Administrativa y dirigido a la persona titular del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE). **Fin de Procedimiento.**	Titular de la Delegación Administrativa.	PAAAS del SIP autorizado.	Oficio sellado de recibido.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización del inventario del activo fijo de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-11
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar ante la Dirección de Patrimonio Estatal los inventarios de activos fijos bajo resguardo de la Secretaría, con el propósito de optimizar y cuidar los bienes patrimoniales del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Delegación Administrativa a través de la persona titular y personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, coordinará la actualización de los inventarios de activos fijos que se encuentran bajo resguardo de las personas usuarias adscritas en cada una de las Unidades Administrativas, sin menoscabo de la responsabilidad directa de las personas titulares de éstas, así como de las personas usuarias finales.

2. La actualización (altas, bajas y modificaciones) se realizará de manera periódica mediante el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales que administra la Dirección de Patrimonio Estatal; cuya información la validará la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con los enlaces de cada Unidad Responsable.

3. La codificación de los bienes se realizará conforme a las políticas que establezca la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.

4. Los resguardos deberán ser firmados por la persona usuaria del bien, haciéndole de conocimiento la responsabilidad que asume para garantizar el óptimo estado físico de los bienes recibidos.

5. Deberán realizarse inventarios físicos por lo menos una vez al año.

6. La afectación del alta y la baja de bienes, estará sujeta al procedimiento que dicte la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.3. Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización del inventario del activo fijo de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-11
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega el listado oficial de bienes muebles contenido en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales para su conciliación con los inventarios físicos mediante oficio firmado por la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Sistema Integral de Bienes Patrimoniales.	Oficio con listado oficial de inventarios.
2	Realizan la conciliación del listado con los bienes físicos ubicados en su Unidad Administrativa correspondiente.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio con listado oficial de inventarios.	Conciliación de inventarios.
3	Entregan por escrito las diferencias ubicadas en el listado oficial de bienes muebles a la persona titular de la Delegación Administrativa, a fin de realizar los trámites correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Conciliación de inventarios.	Listado de incidencias detectadas.
4	Recibe y turna el listado oficial de bienes muebles conciliado por las personas titulares de las Unidades Administrativas, con las incidencias encontradas en la revisión física para su atención.	Titular de la Delegación Administrativa.	Listado de incidencias detectadas.	Instrucción de atención con anexos.
5	Actualiza el listado oficial de bienes muebles en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Instrucción de atención con anexos.	Listado actualizado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

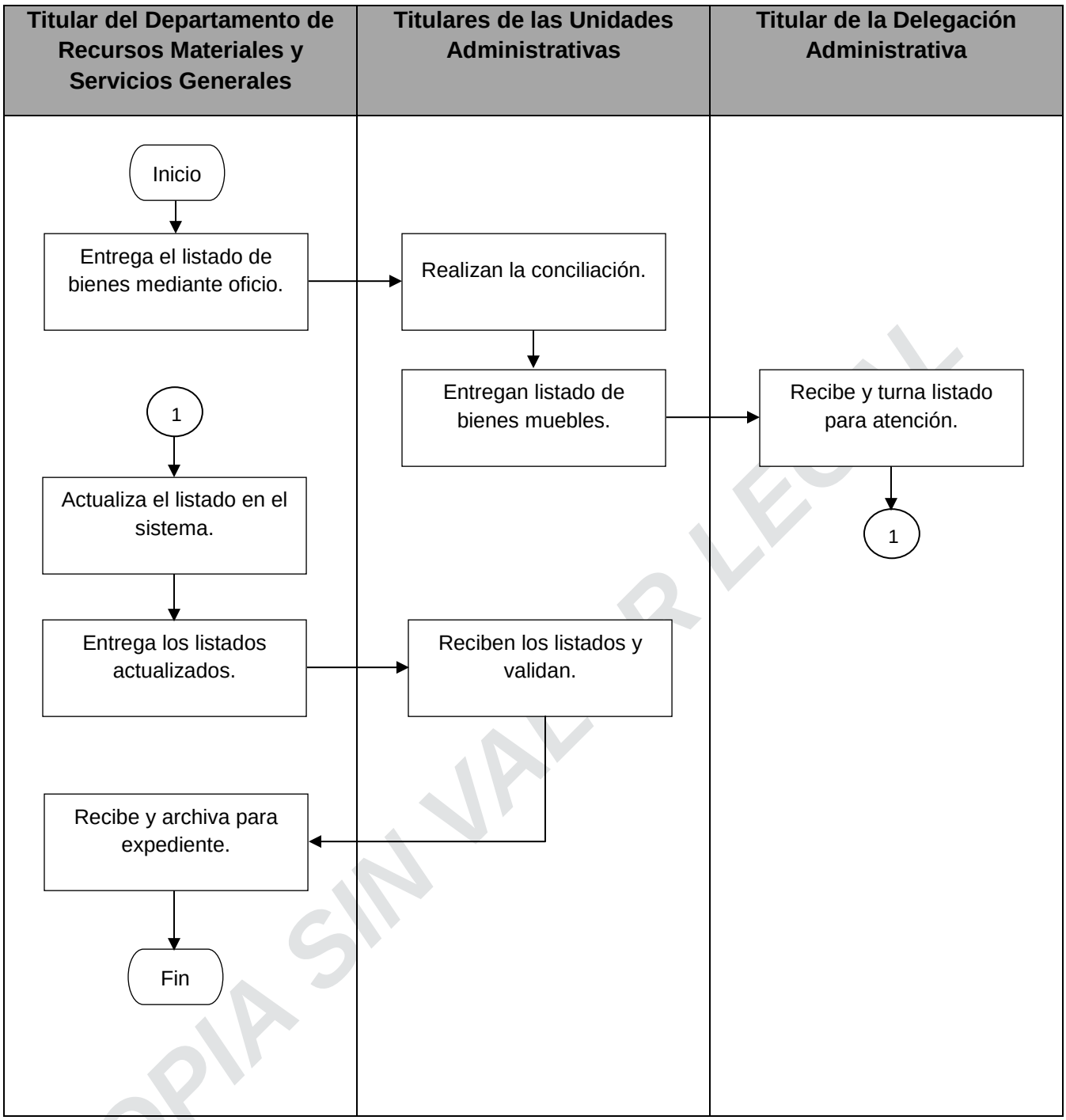
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Entrega los listados oficiales actualizados a las Unidades Administrativas para su validación.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Listado actualizado.	Listados oficiales para validación.
7	Reciben los listados oficiales y validan.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Listados oficiales para validación.	Listados oficiales validados
8	Recibe listados validados y archiva para su expediente. **Fin de Procedimiento.**	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Listados oficiales validados.	Expediente archivado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de Inventarios de Almacén.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-12
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar las entradas y salidas de mercancías del almacén, con la finalidad de contar con un inventario que permita atender de forma expedita las solicitudes de material de las Unidades Administrativas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán registrar sin excepción todas las entradas y salidas de mercancía del almacén.

1. Las facturas de adquisiciones deberán ser selladas por el almacenista y dará de alta los insumos, generando el vale de entrada al almacén.

2. La salida del almacén procederá a través de la requisición que realice la persona titular de la Unidad Administrativa, generando el vale de salida del almacén.

3. Se recibirán requisiciones los primeros cinco días de inicio de cada mes, para revisar inventarios y determinar si es necesaria la adquisición de insumos.

4. Los primeros cinco días de inicio de cada mes se emitirá reporte de entradas y salidas del almacén.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.3. Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de Inventarios de Almacén.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-12
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran solicitud de material.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Insumos requeridos.	Oficio de solicitud de requisición.
2	Recibe requisición y revisa que cumpla con los principios de austeridad en cuanto a las cantidades de material solicitado, y que esté debidamente requisitada.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de solicitud de requisición.	Requisición revisada.
3	Revisa la disponibilidad de insumos solicitados, en el almacén. ¿hay disponibilidad? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición revisada.	Reporte de disponibilidad en inventario.
4	Elabora la solicitud de constancia de no existencia, expedida por el Almacén General de Gobierno del Estado.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte de disponibilidad en inventario.	Solicitud de constancia de no existencia.
5	Una vez obtenida la constancia se procede a la adquisición de acuerdo al procedimiento establecido.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de constancia de no existencia.	Insumos adquiridos.
6	Registra la entrada de los insumos al almacén, actualiza inventarios.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Insumos adquiridos.	Insumos registrados.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

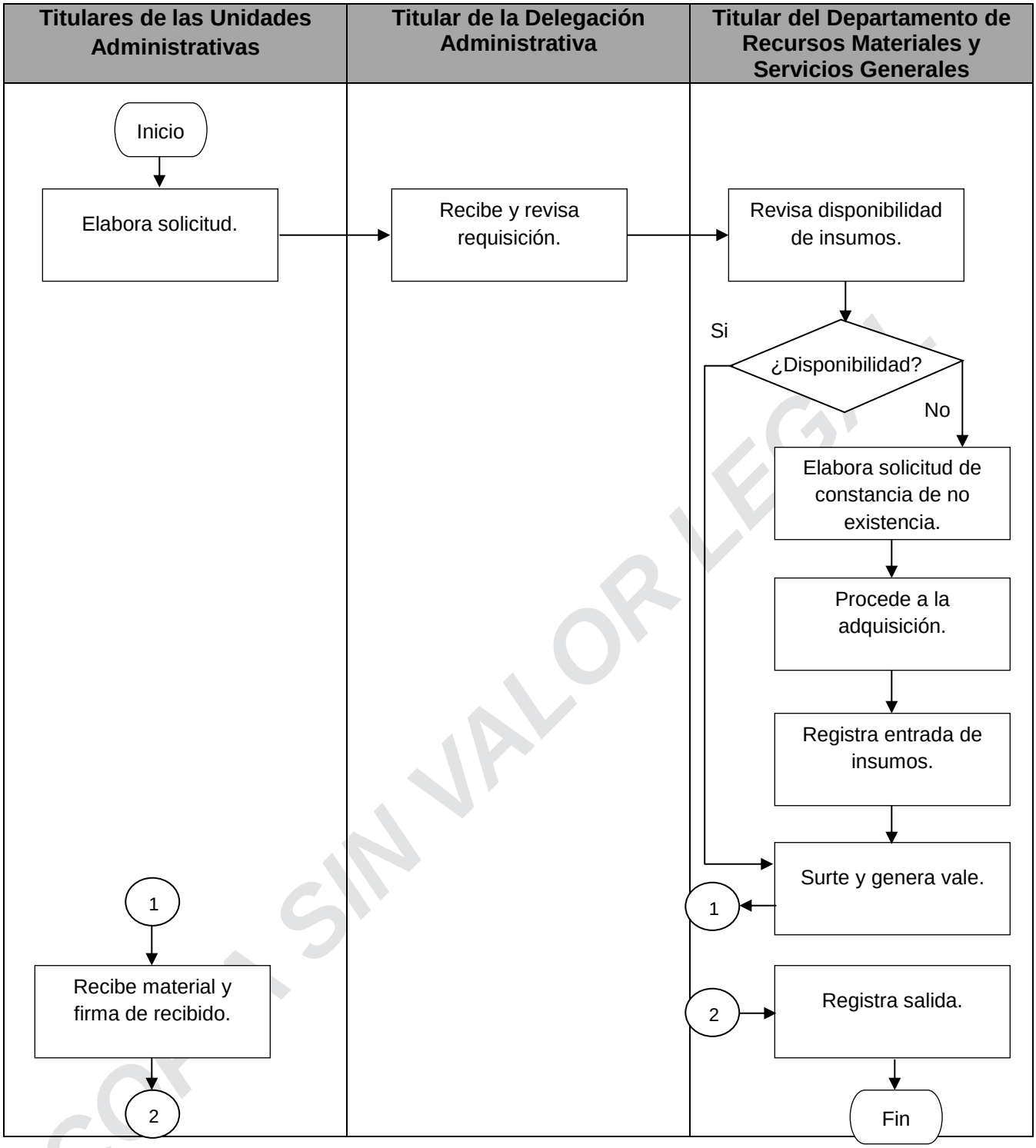
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Surte la requisición y se genera el Vale de Salida.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Insumos registrados.	Vale de salida.
8	Recibe material y firma por los insumos recibidos.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Vale de salida.	Vale de salida firmado.
9	Registra la salida en inventarios. **Fin de Procedimiento.**	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Vale de salida firmado.	Inventario actualizado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Dictamen de estado del equipo de cómputo asignado a las personas trabajadoras de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-13
Unidad Responsable	Departamento de Informática.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar asistencia técnica, preventiva y correctiva de los equipos de cómputo para extender su vida útil, elaborando dictamen correspondiente del estado del mismo, a fin de soportar la viabilidad de adquisición y/o en su caso, la baja por inoperatividad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo dictamen en materia de informática deberá ser requerido por oficio especificando los síntomas generales del equipo.

2. Los equipos deberán ser utilizados únicamente para los fines establecidos en la normativa que regula las funciones de las personas trabajadoras de la Secretaría.

3. Ante cualquier falla del equipo se deberá notificar de manera inmediata al Departamento de Informática.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Informática.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.4. Del Departamento de Informática, función 6.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

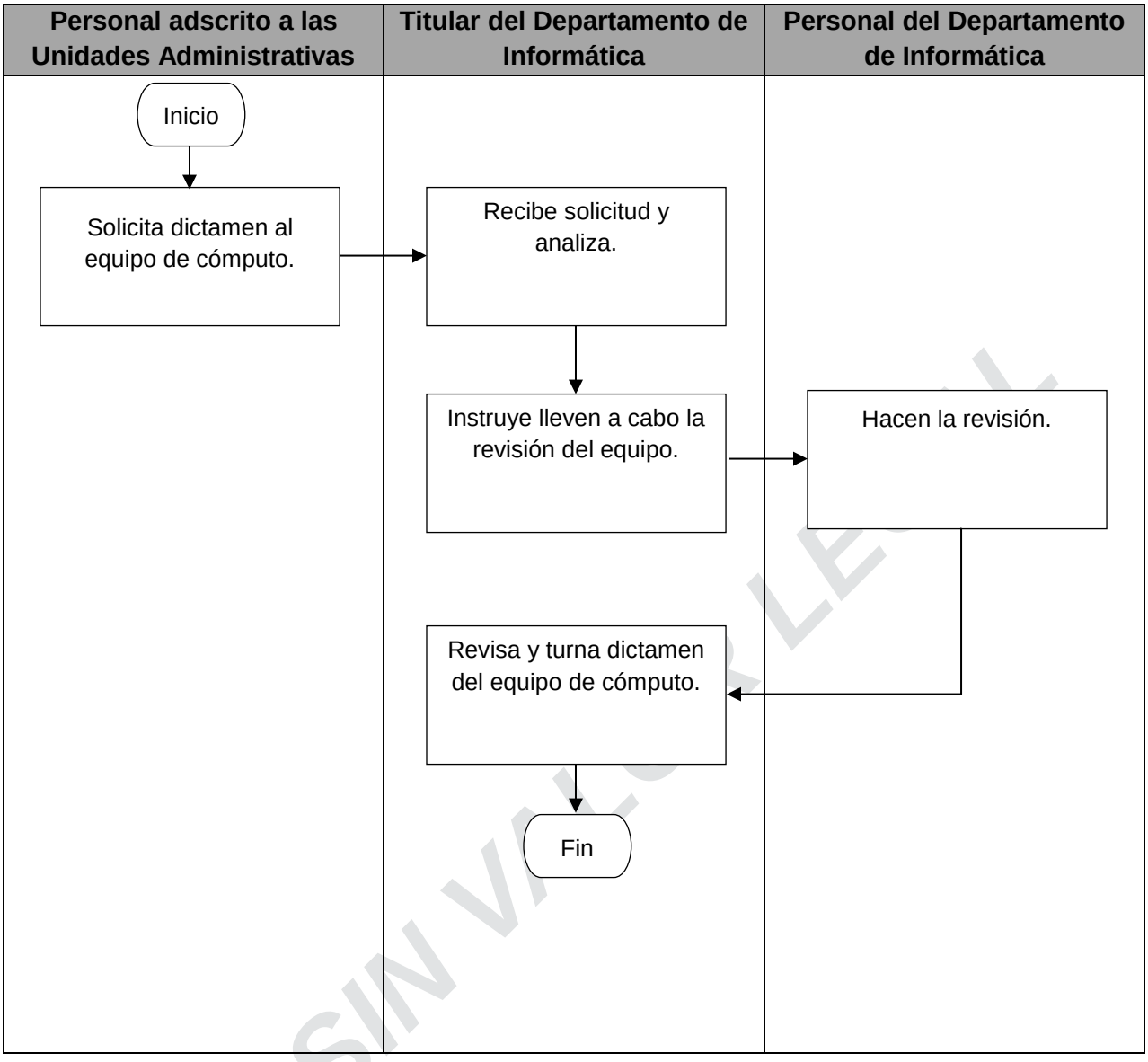
Nombre del Procedimiento	Dictamen de estado del equipo de cómputo asignado a las personas trabajadoras de la Secretaría.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-13
Unidad Responsable	Departamento de Informática.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio signado por la persona titular de la Unidad Administrativa al cual la persona se encuentra adscrita, realizar dictamen al equipo de cómputo con la justificación necesaria, dirigido a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Personal adscrito a las Unidades Administrativas.	Necesidad de dictamen del equipo de cómputo.	Oficio de solicitud.
2	Recibe el oficio de solicitud de dictamen del equipo de cómputo con fallas y analiza.	Titular del Departamento de Informática.	Oficio de solicitud.	Solicitud analizada.
3	Instruye al personal adscrito a su departamento lleven a cabo la revisión del equipo de cómputo correspondiente.	Titular del Departamento de Informática.	Solicitud analizada.	Instrucción de atención.
4	Hacen la revisión y elaboran el dictamen del equipo de cómputo.	Personal del Departamento de Informática.	Instrucción de atención.	Dictamen del equipo de cómputo.
5	Revisa el dictamen del equipo de cómputo y lo turna a la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Informática.	Dictamen del equipo de cómputo.	Dictamen del equipo de cómputo entregado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo de sistemas.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-14
Unidad Responsable	Departamento de Informática.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Facilitar la integración de información por medio de sistemas informáticos y bases de datos, para una adecuada interpretación y procesamiento, así como, para el máximo aprovechamiento de los recursos con los que se cuenta y la agilización de los diferentes procesos que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud de sistematización de procesos debe ser solicitada por oficio, en el cual se especificarán las necesidades y se solicitará un análisis de los procesos a sistematizar.

2. Una vez creado el sistema se capacitará para su uso a las personas trabajadoras usuarias del sistema y se dará asesoría constante.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Informática.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento interior de la Secretaría del Bienestar, artículo 25, fracción XXIV.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.4.4. Del Departamento de informática, función 4, 7 y 8.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Desarrollo de sistemas.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-DA-14
Unidad Responsable	Departamento de Informática.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta oficio de solicitud de sistematización de uno o varios procesos, dirigido a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Requerimiento de sistematización de información.	Oficio de Solicitud.
2	Recibe la solicitud de sistematización y agenda reunión con la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante y personal involucrado en el proceso a sistematizar.	Titular del Departamento de Informática.	Oficio de Solicitud.	Reunión agendada.
3	Realiza reunión y elabora el listado de requerimientos para sistematizar el proceso.	Titular del Departamento de Informática.	Reunión agendada.	Listado de requerimientos para sistematizar el proceso.
4	Realiza un análisis de los requerimientos y elabora una propuesta de los módulos del sistema a desarrollar, en coordinación con el personal a su cargo.	Titular del Departamento de Informática.	Listado de requerimientos para sistematizar el proceso.	Propuesta de sistema.
5	Diseña la Base de Datos e integra datos históricos existentes, en coordinación con el personal a su cargo.	Titular del Departamento de Informática	Propuesta de sistema.	Base de datos.

COPIA SIN VALOR LEGAL

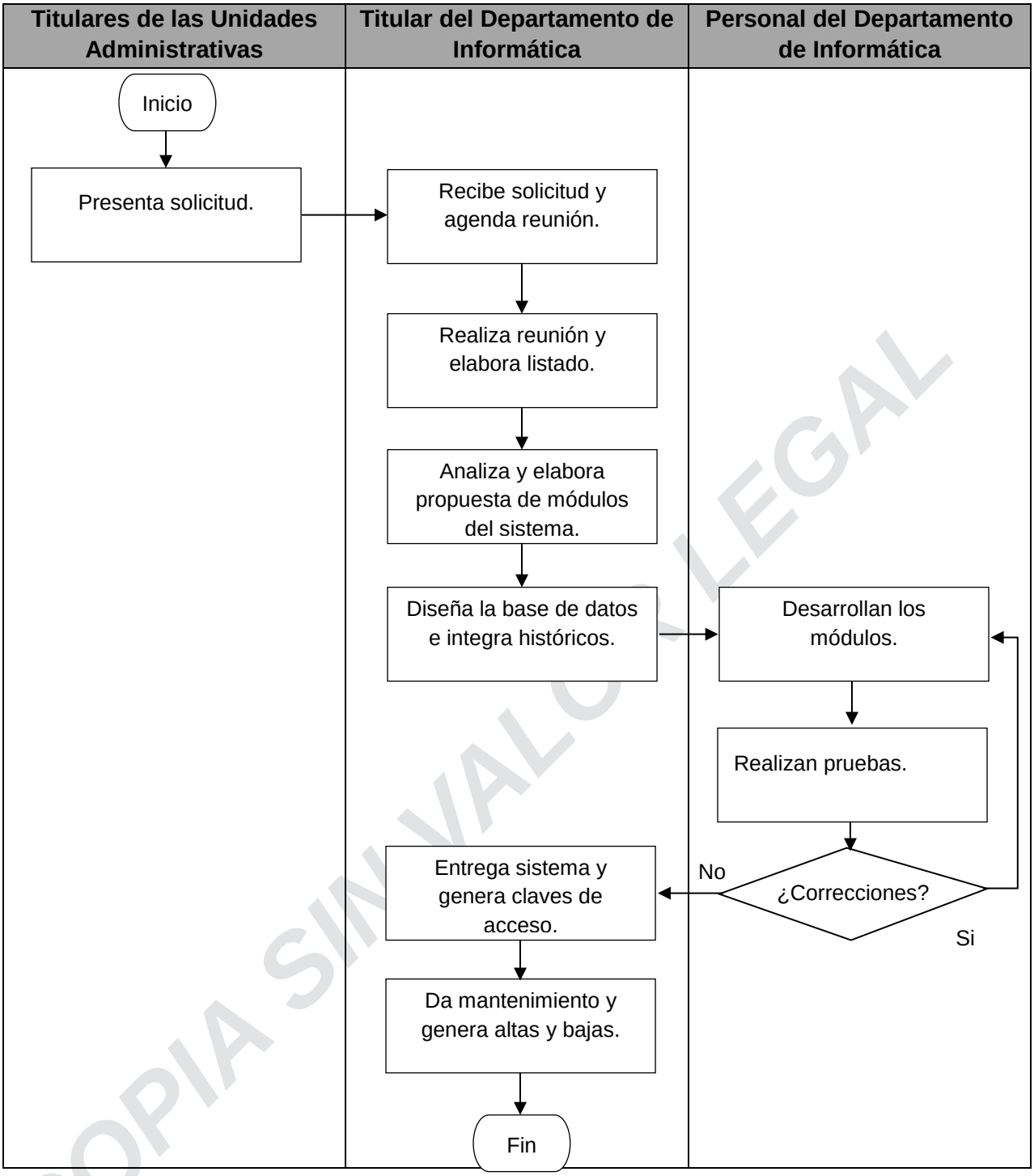
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Desarrollan los módulos del sistema.	Personal del Departamento de Informática.	Base de datos.	Versión beta del sistema desarrollado.
7	Realizan pruebas de los diferentes módulos del sistema, en coordinación con las personas involucradas en el proceso a sistematizar. ¿Hay correcciones? No, continúa en la actividad siguiente. Sí, se realizan los cambios solicitados y regresa a la actividad anterior.	Personal del Departamento de Informática.	Versión beta del sistema desarrollado.	Versión final del sistema.
8	Entrega el sistema, e instruye su instalación y configuración en cada equipo que corresponda, y se generan las claves de acceso para los usuarios finales.	Titular del Departamento de Informática.	Versión final del sistema.	Oficio de entrega de sistema y credenciales de acceso.
9	Da mantenimiento al sistema y genera las altas y bajas de usuarios conforme a solicitud de las Unidades Administrativas. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Informática.	Oficio de entrega de sistema y credenciales de acceso.	Seguimiento al sistema.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

J) COORDINACIONES REGIONALES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación con la ciudadanía para el acceso a los programas, proyectos y acciones de la dependencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-CR-01
Unidad Responsable	Coordinaciones Regionales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover el acceso a los programas, proyectos y acciones de la dependencia a la ciudadanía que conforma cada una de las demarcaciones territoriales de las coordinaciones regionales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las Unidades Administrativas previa autorización de la persona titular de la Secretaría, coordinarán y supervisarán el seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas, acciones y proyectos que solicite la ciudadanía que conforma cada una de las demarcaciones territoriales de las coordinaciones regionales.

2. Las personas titulares de las coordinaciones regionales informarán de manera oportuna a las Unidades Administrativas las solicitudes ciudadanas que deriven en el acceso a los programas, proyectos y acciones de la dependencia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a las Coordinaciones Regionales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar.
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.5. De las Coordinaciones Regionales, función 5.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación con la ciudadanía para el acceso a los programas, proyectos y acciones de la dependencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-CR-01
Unidad Responsable	Coordinaciones Regionales.

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Capacita sobre los programas, proyectos y acciones de competencia, al personal del área y personas titulares de las coordinaciones regionales.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Reglas de operación, acuerdos y/o lineamientos de los programas.	Material impreso de los programas, proyectos y acciones.
2	Programan visitas a los municipios que conforman cada una de las coordinaciones regionales.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Material impreso de los programas, proyectos y acciones.	Cronograma de visitas presenciales.
3	Difunde con la ciudadanía la información correspondiente a los programas, proyectos y acciones que opera la Dependencia y sus requisitos de ingreso y recopila evidencia física o digital de la difusión.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Cronograma de visitas presenciales.	Tarjeta informativa con los resultados de las visitas.
4	Recaban las solicitudes ciudadanas de aplicación y revisa que la documentación proporcionada se encuentre en apego a los requisitos establecidos en la normativa aplicable que deriven en el acceso a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Documentación para aplicar a los programas, proyectos y acciones.	Documentación para aplicar a los programas, proyectos y acciones revisada.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Entregan mediante oficio los expedientes físicos y digitales que contienen la solicitud y requisitos de las personas interesadas en el acceso a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría a las Unidades Administrativas Correspondientes.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Documentación para aplicar a los programas, proyectos y acciones revisada.	Oficio de entrega de documentación para aplicar a los programas, proyectos y acciones.
6	Reciben y revisan que los expedientes proporcionados contengan la información correcta y requisitos completos. ¿Hay observación? Si, señala los faltantes o correcciones y continúa en la actividad siguiente. No, continúa en la actividad 10	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de entrega de documentación para aplicar a los programas, proyectos y acciones.	Expedientes revisados.
7	Elabora y remite a las personas titulares de las Coordinaciones Regionales mediante oficio las observaciones detectadas de los documentos y formatos de las personas solicitantes correspondientes para su subsanación.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Expedientes revisados.	Oficio de solicitud para subsanar las observaciones a los expedientes.
8	Reciben las observaciones y notifican a las personas solicitantes para que completen la información y/o requisitos faltantes.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Oficio de solicitud para subsanar las observaciones a los expedientes.	Notificación física o digital de las observaciones a subsanar.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

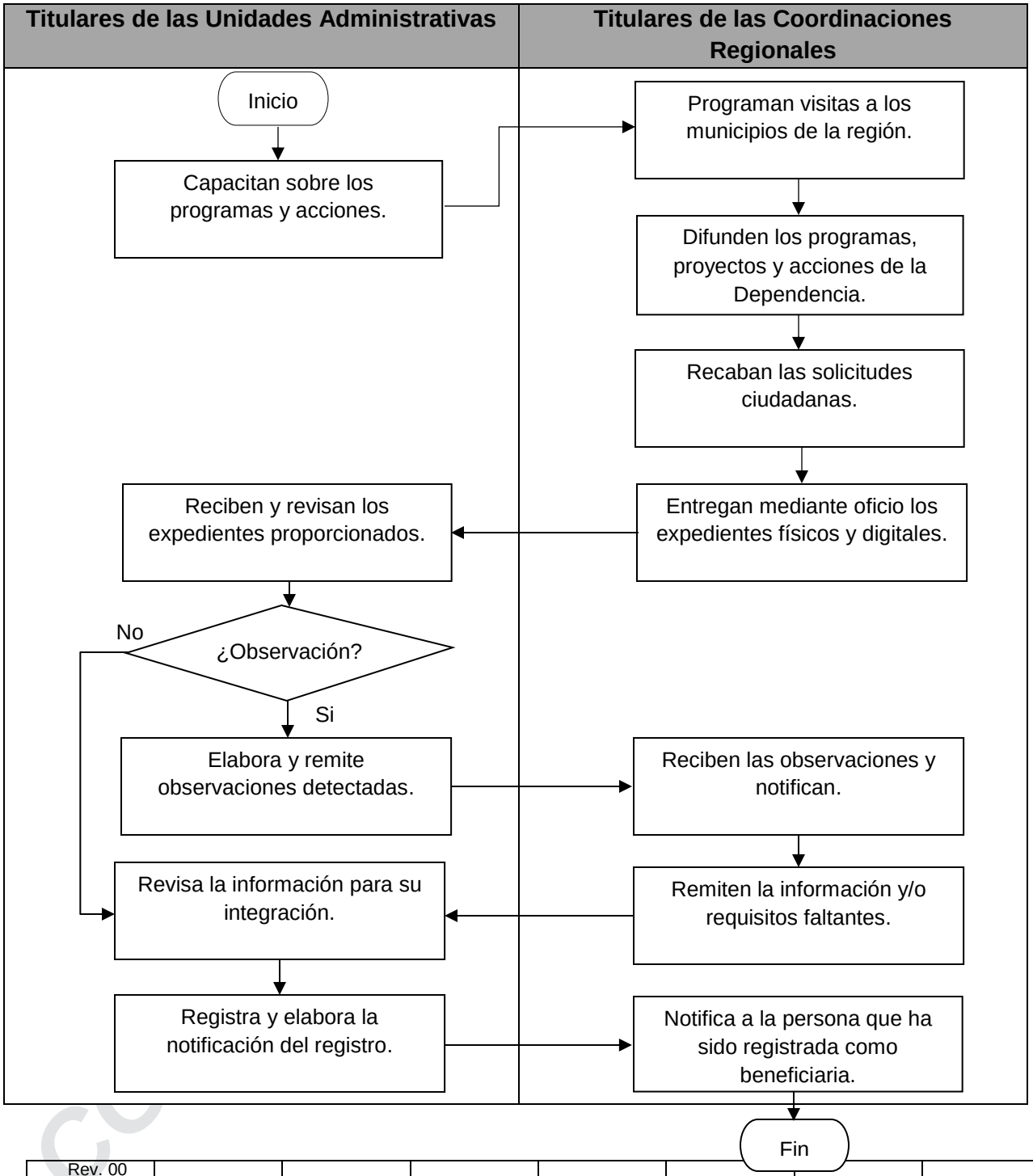
COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Remiten mediante oficio la información y/o requisitos faltantes a la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente para que se integre al expediente de la persona solicitante.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Notificación física o digital de las observaciones a subsanar.	Oficio de entrega de documentación requerida.
10	Revisa la información y requisitos recibidos para su integración al expediente.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de entrega de documentación requerida.	Expediente de la persona solicitante integrado.
11	Registra a la persona solicitante como beneficiaria del programa e informa a las personas titulares de las Coordinaciones Regionales.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Expediente de la persona solicitante integrado.	Registro de persona beneficiaria en programa.
12	Notifica a la persona que ha sido registrada como beneficiaria y mantiene contacto directo con ella, para dar seguimiento al apoyo hasta su conclusión. **Fin del procedimiento.**	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Folio de ingreso de la persona beneficiaria al programa.	Notificación y entrega de folio de ingreso al programa.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la dependencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-CR-02
Unidad Responsable	Coordinaciones Regionales.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar atención y seguimiento puntual a la entrega de apoyos de los programas operados por la dependencia para las personas beneficiarias de los municipios que conforman cada una de las coordinaciones regionales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las Unidades Administrativas previa autorización de la persona titular de la Secretaría se vincularán con las personas titulares de las Coordinaciones Regionales para la entrega de apoyos y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la dependencia.

2. Las personas titulares de las Coordinaciones Regionales informarán de manera oportuna a las Unidades Administrativas el estatus de la entrega de apoyos a las personas beneficiarias de los programas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a las Coordinaciones Regionales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.5. De las Coordinaciones Regionales, función 4.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Entrega de apoyos y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la dependencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-CR-02
Unidad Responsable	Coordinaciones Regionales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Define fecha y requisitos para la entrega de los apoyos de los programas, acciones y proyectos y notifica a las Coordinaciones Regionales.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Calendario de entrega de apoyos.	Oficio de notificación de entrega de apoyos.
2	Establecen y notifican ruta de visitas a los municipios para la entrega de apoyos y firma de los documentos probatorios correspondientes de los programas, proyectos y acciones de la dependencia con las personas beneficiarias.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Oficio de notificación de entrega de apoyos.	Calendarización de visitas.
3	Citan en las instalaciones de la Dependencia a las Coordinaciones Regionales para entregar por oficio los apoyos y documentos probatorios correspondientes a sus regiones.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Calendarización de visitas.	Oficio de citación.
4	Reciben los apoyos a entregar y los documentos probatorios correspondientes a sus regiones.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Oficio de citación.	Oficio de recepción de apoyos y documentación probatoria.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Entrega los apoyos correspondientes y recaba la firma del documento probatorio de entrega a las personas beneficiarias de los programas, acciones y proyectos de la Dependencia.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Calendarización de visitas.	Documento probatorio firmado
6	Remite mediante oficio de manera física y digital los documentos probatorios de la entrega de apoyos de los programas, proyectos y acciones de la dependencia a las Unidades Administrativas.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Documento probatorio firmado	Documento probatorio firmado física y digital remitido
7	Reciben y revisan documentación probatoria. ¿Hay observaciones? Sí, continúa en la actividad 8 No, continúa en la actividad 13	Titulares de las Unidades Administrativas.	Documento probatorio firmado física y digital remitido.	Documentos probatorios revisados.
8	Solicita por escrito se envíen la integración correcta de los documentos e información a las Coordinaciones Regionales.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Documentos probatorios revisados.	Solicitud de información faltante.
9	Solicita y remite mediante oficio la documentación subsanada y/o faltante	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Solicitud de información faltante.	Documentos probatorios faltantes y/o subsanados.
10	Establece agenda de seguimiento a las personas beneficiarias de los programas, acciones y proyectos para mantener actualizados sus expedientes.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Listado de personas beneficiarias.	Agenda de seguimiento.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

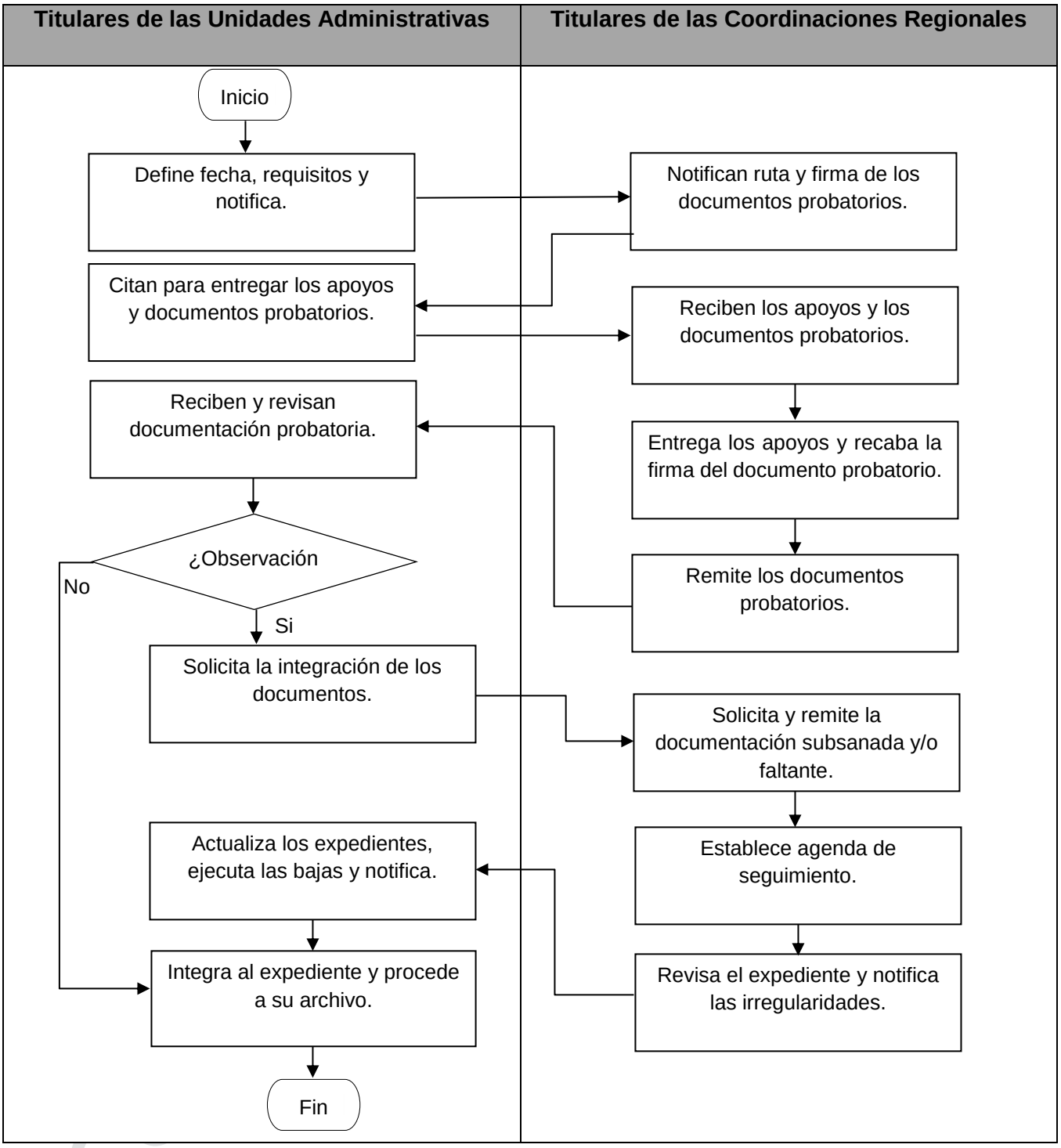
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Revisa el expediente de cada una de las personas beneficiarias correspondientes a sus regiones de los programas, acciones y proyectos y notifica las irregularidades detectadas a las Unidades Administrativas.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Agenda de seguimiento.	Oficio de notificación de irregularidades detectadas.
12	Actualiza los expedientes de las personas beneficiarias, ejecuta las bajas correspondientes y notifica a las Coordinaciones Regionales.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de notificación de irregularidades detectadas.	Oficio de actualización de estado de las personas beneficiarias.
13	Integra al expediente y procede a su archivo. **Fin del procedimiento.**	Titulares de las Unidades Administrativas.	Expedientes de las personas beneficiarias.	Archivo físico y digital actualizado.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Difusión de material informativo de los programas, proyectos y acciones de la Dependencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-CR-03
Unidad Responsable	Coordinaciones Regionales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir en los municipios que integran cada coordinación regional, el material informativo que se derive de los programas, proyectos y acciones de la dependencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Particular, a través del área de comunicación social, determinará y aprobará el contenido y diseño de los materiales previa difusión.

2. Las personas titulares y el personal de las Unidades Administrativas serán las responsables de entregar el material informativo a cada una de las personas titulares de las coordinaciones regionales para su distribución.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a las Coordinaciones Regionales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.5. De las Coordinaciones Regionales, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

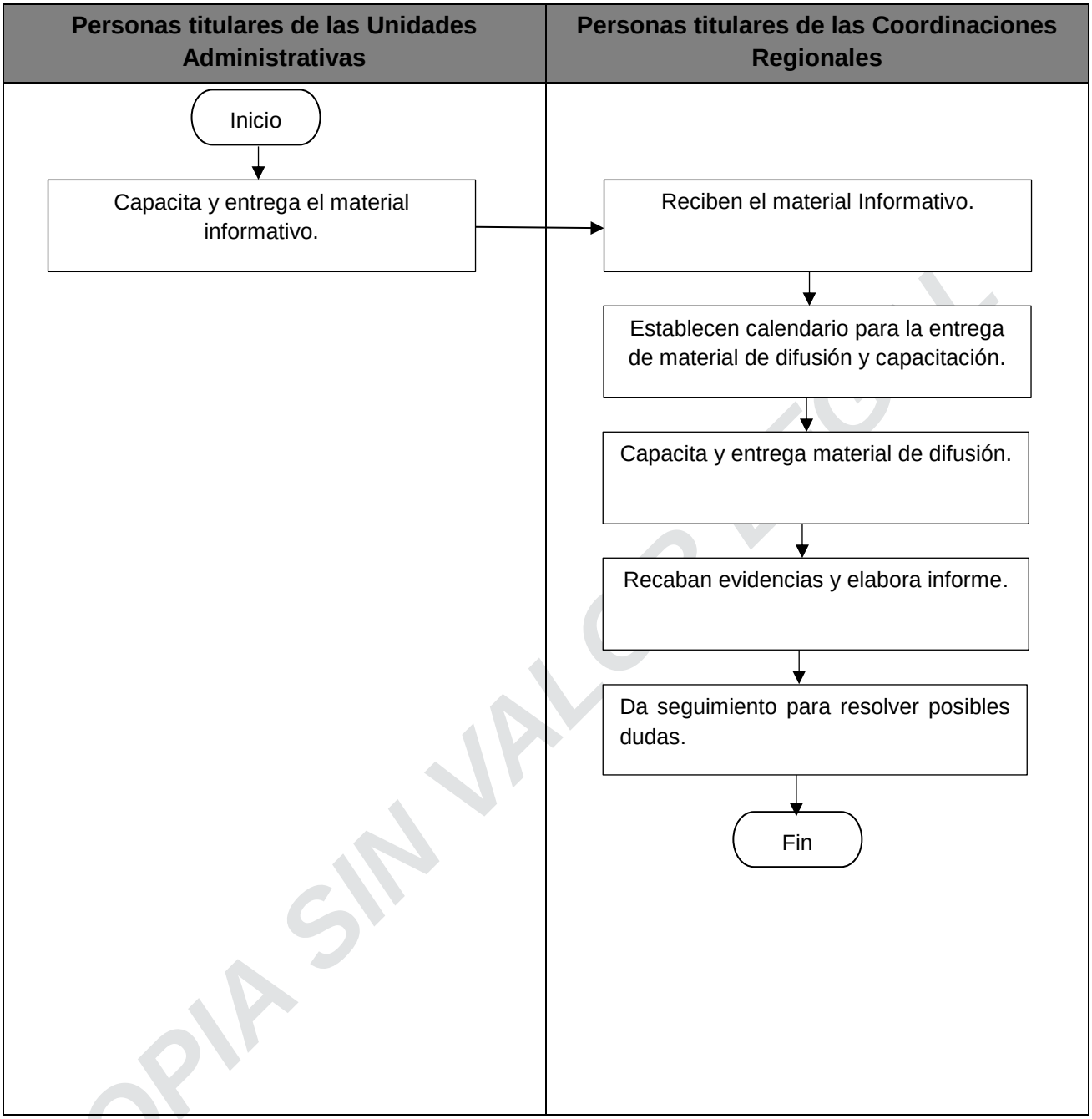
Nombre del Procedimiento	Difusión de material informativo de los Programas, Proyectos y Acciones de la dependencia.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-CR-03
Unidad Responsable	Coordinaciones Regionales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Capacita y entrega el material informativo de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, previamente aprobado por el área de Comunicación Social a las personas titulares de las Coordinaciones Regionales, para su difusión entre las personas interesadas.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de citación.	Minuta de capacitación otorgada.
2	Reciben el material Informativo de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Capacitación otorgada.	Material informativo recibido.
3	Establecen calendario de visitas para la entrega de material de difusión y capacitación de los requisitos de los programas, acciones y proyectos de la dependencia.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Material informativo recibido.	Calendario de visitas.
4	Capacita a los municipios correspondientes a sus regiones y entrega material de difusión de los programas, acciones y proyectos.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Calendario de visitas.	Minuta de capacitación otorgada.
5	Recaban evidencias de la difusión de la información y elabora informe correspondiente a los resultados de las visitas.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Minuta de capacitación otorgada.	Informe y evidencias fotográficas.
6	Da seguimiento a los municipios para resolver posibles dudas que puedan tener de los programas, acciones y proyectos de la Dependencia. **Fin del procedimiento**	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Informe y evidencias fotográficas.	Asesoría continua.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR OFICIAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación territorial para la generación e integración de información estadística.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-CR-04
Unidad Responsable	Coordinaciones Regionales.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer la vinculación con los sectores académico, social, económico y cultural y coadyuvar en la generación e integración de información estadística y geográfica de las comunidades y localidades de los municipios que integran el ámbito territorial de su competencia que permita fortalecer el diseño de los programas, proyectos y acciones para los grupos históricamente vulnerados.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las Coordinaciones Regionales deberán contar con la normativa aplicable y vigente de los programas, acciones y proyectos de la Dependencia.

2. Las personas titulares de las Unidades Administrativas mantendrán comunicación constante con las personas titulares de las Coordinaciones Regionales y les brindarán capacitación continua de los programas, acciones y proyectos de la Dependencia.

3. Los acuerdos tomados dentro de los trabajos de vinculación deberán ser informados a las personas titulares de las Unidades Administrativas y de la persona titular de la Dependencia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a las Coordinaciones Regionales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.5. De las Coordinaciones Regionales, funciones 1, 2, 3 y 5.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Vinculación territorial para la generación e integración de información estadística.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-CR-04
Unidad Responsable	Coordinaciones Regionales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Identifican las necesidades generales de los municipios de competencia a sus respectivas regiones.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Listado de municipios de competencia.	Informe de necesidades generales.
2	Define ruta para visitar cada uno de los municipios de competencia.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Informe de necesidades generales.	Calendario de visitas.
3	Generan reunión de trabajo con los H. Ayuntamientos y con sectores académico, social, económico y cultural para exponer los programas, acciones y proyectos de la dependencia y recabar información de las necesidades de estos sectores.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Calendario de visitas.	Minuta de trabajo.
4	Remite mediante oficio la información recabada del H. Ayuntamientos y los sectores académico, social, económico y cultural a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación para su análisis.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Minuta de trabajo.	Oficio de entrega de información.
5	Revisa la información y genera fichas estadísticas correspondiente a cada región del Estado.	Titular de la Dirección de Planeación,	Oficio de entrega de información.	Fichas estadísticas regionales.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

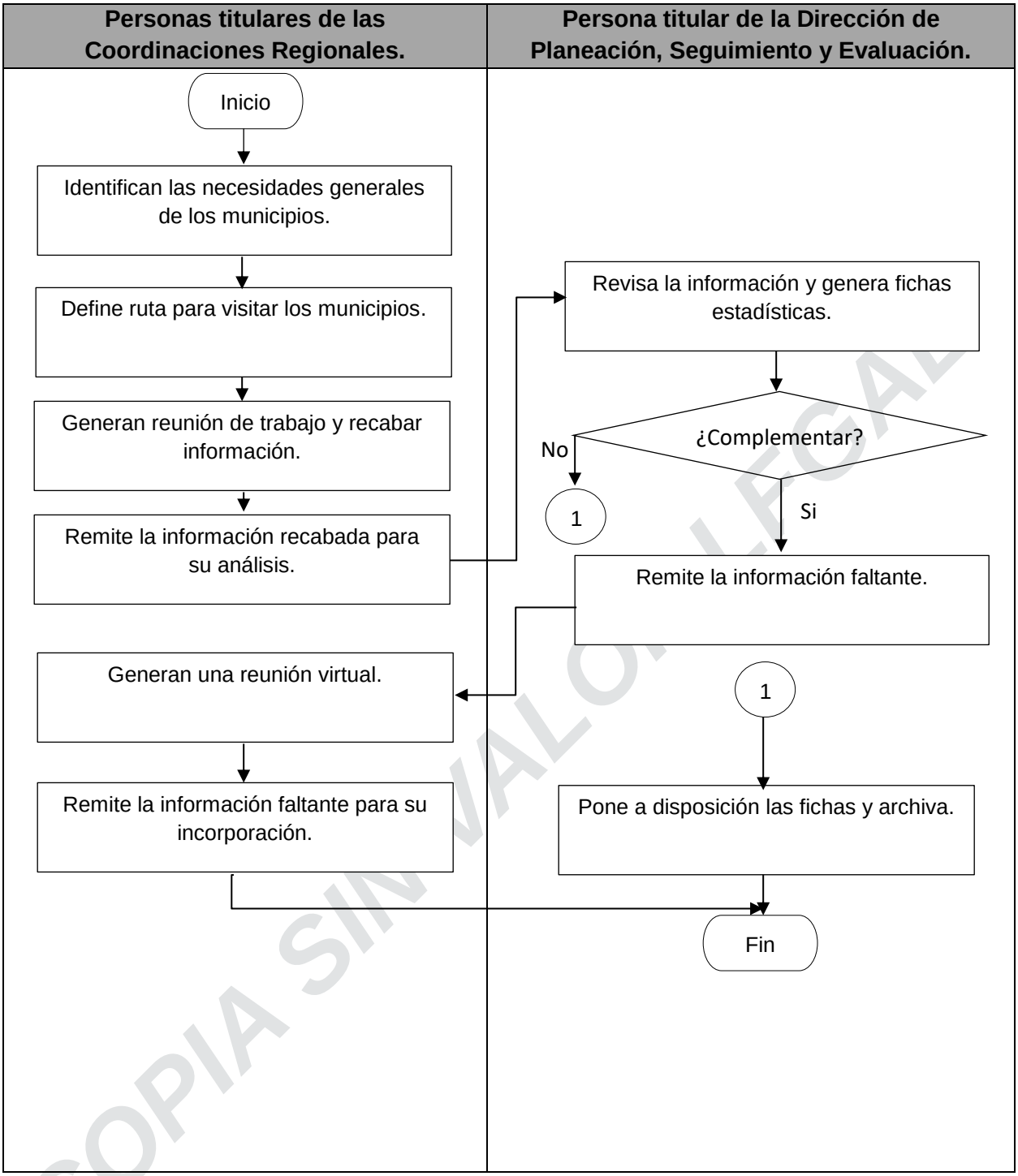
COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	¿Se requiere ampliar la información? Si, continúa en la actividad siguiente. No, continúa en la actividad 9.	Seguimiento y Evaluación.		
6	Remite a las personas titulares de las Coordinaciones Regionales la información faltante específica y el sector al que pertenece.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Fichas estadísticas regionales.	Oficio de solicitud de información.
7	Generan una reunión virtual con los sectores específicos de los cuales se requiere información adicional.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Oficio de solicitud de información.	Oficio de entrega de información faltante.
8	Remite la información faltante a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación para su incorporación en las fichas estadísticas.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Oficio de entrega de información faltante.	Acuse de entrega de información faltante.
9	Pone a disposición de la Dependencia las fichas estadísticas regionales y archiva. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Acuse de entrega de información faltante.	Fichas estadísticas regionales disponibles.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de informes regionales.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-CR-05
Unidad Responsable	Coordinaciones Regionales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Hacer del conocimiento a la persona titular de la Secretaría el seguimiento a las acciones implementadas en los municipios que conforman cada una de las Coordinaciones Regionales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría a través de la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, remitirá el formato para la integración de informes.

2. Los informes deberán integrarse y enviarse de manera trimestral a través del mecanismo que la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación determine.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a las Coordinaciones Regionales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar
- Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar numeral 1.5. De las Coordinaciones Regionales, función 1.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

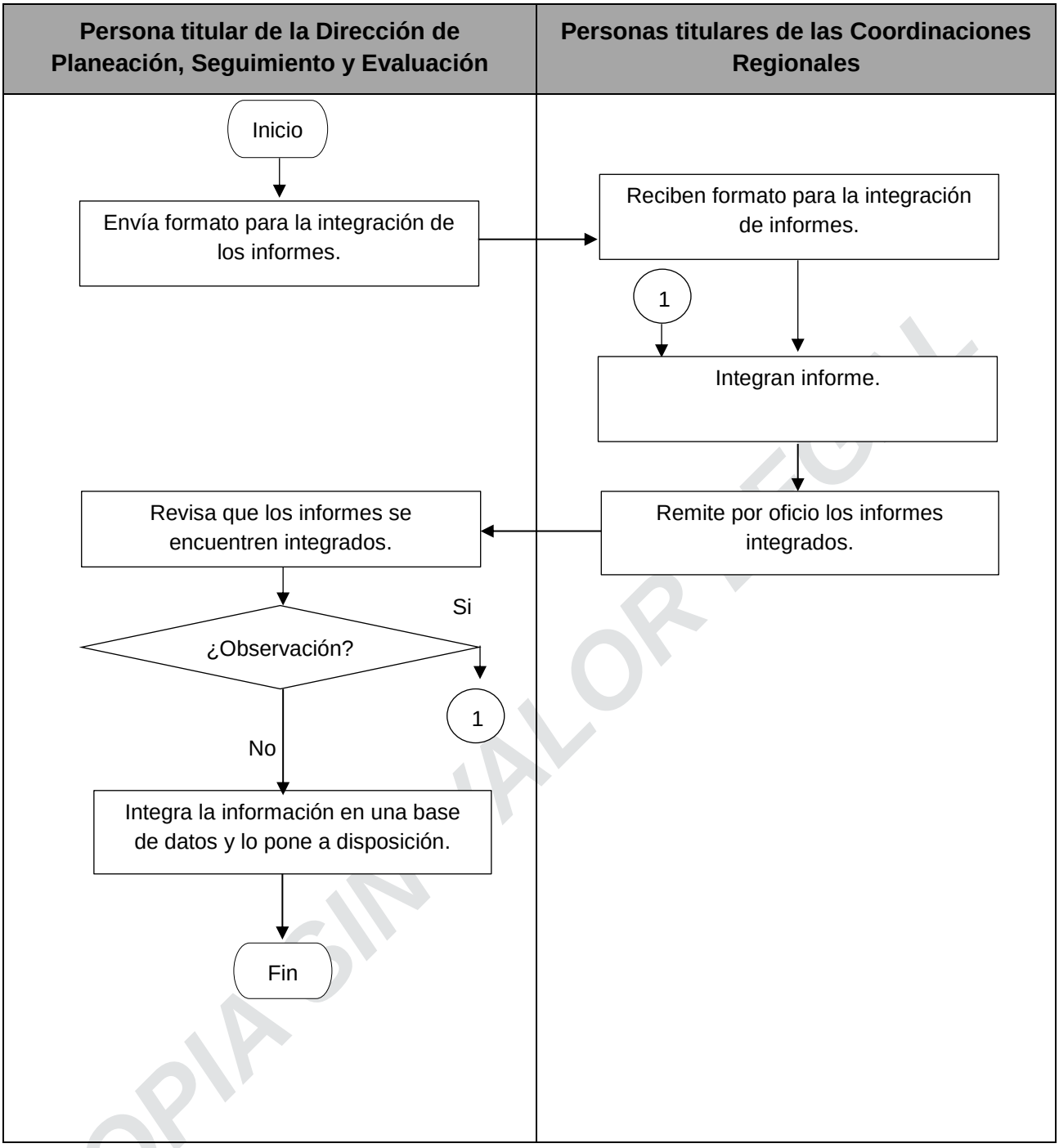
Nombre del Procedimiento	Elaboración de informes regionales.
Código del Procedimiento	P-SEDEBI-CR-05
Unidad Responsable	Coordinaciones Regionales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Envía formato para la integración de los informes de las acciones desarrolladas de manera territorial.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Programas, acciones y proyectos.	Formato de informe.
2	Reciben formato para la integración de informes de las acciones desarrolladas de manera territorial.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Formato de informe.	Formato de informe recibido.
3	Integra informe con los objetivos alcanzados, las irregularidades detectadas y el seguimiento de los programas, acciones y proyectos de la dependencia.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Formato de informe recibido.	Informe integrado.
4	Remite por oficio los informes trimestrales integrados a la persona titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Titulares de las Coordinaciones Regionales.	Informe integrado.	Oficio de entrega de Informe Integrado.
5	Revisa que los informes trimestrales se encuentren integrados de manera correcta. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a actividad 3. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Oficio de entrega de Informe Integrado.	Informe trimestral revisado.
6	Integra la información de los informes en una base de datos y lo pone a disposición de las Unidades Administrativas de la Dependencia. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Informe trimestral revisado.	Base de datos disponible.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR FISCAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

ANEXOS: Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de seis meses.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 fracción XVII, 17 fracción XIV y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6°, 15 y 16 del Reglamento Interior de la **Secretaría del Bienestar**, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

Autorización

_____

Andrea Janet Serna Hernández
Secretaria de Bienestar

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"